****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВЕСЕЛОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 мая 2025 года № 144 п. Веселый

# Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Веселовского сельского поселения

В соответствии с [Федеральным Законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации", Областным законом от 18.09.2006 N 540-ЗС "Об обращениях граждан", [Постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/43754554/0) Правительства Ростовской области от 03.08.2016 N 555 "Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Ростовской области" Администрация Веселовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Веселовского сельского поселения согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Веселовского сельского поселения:

- от 16.12.2016 №378 "Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Веселовского сельского поселения Веселовского района Ростовской области";

- от 14.02.2025 №25 «О внесении изменений в постановление Администрации Веселовского сельского поселения от 16.12.2016 №378 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Веселовского сельского поселения Весёловского района Ростовской области».

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

4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Веселовского сельского поселения К.А. Федорченко

Приложение

к постановлению Администрации

Веселовского сельского поселения

от 22.05.2025 №144

ПОРЯДОК

### организации работы по рассмотрению обращений граждан

### в Администрации Веселовского сельского поселения

### 1. Общие положения

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

- [Конституцией Российской Федерации](https://municipal.garant.ru/document/redirect/10103000/0);

- [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12136354/0) от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

- [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Уставом муниципального образования "Веселовское сельское поселение Веселовского района Ростовской области".

1.3. Положения Порядка распространяются на обращения граждан и организаций, адресованные Администрации Веселовского сельского поселения, Главе Администрации Веселовского сельского поселения Веселовского района Ростовской области (далее - Глава), должностным лицам и муниципальным служащим Администрации Веселовского сельского поселения, рассмотрение которых регулируется [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 N 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 муниципальные служащие Администрации Веселовского сельского поселения несут ответственность за нарушение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

1.5. При рассмотрении обращений граждан в Администрации Веселовского сельского поселения его должностные лица:

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

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

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

- дают ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.3 - 3.8 раздела 3 настоящего Порядка;

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

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

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

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Ознакомление осуществляется на основании обращения в виде заявления в письменной форме или в форме электронного документа, которое в части указанного вопроса рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации в Администрации Веселовского сельского поселения. Ознакомление осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

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

- получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов в случае, предусмотренном пунктом 3.40 раздела 3 настоящего Порядка, на основании обращения с просьбой о его предоставлении;

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

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

1.7. Результатом рассмотрения обращений граждан является:

- ответ в письменной форме или в форме электронного документа по существу поставленных в обращении вопросов либо перенаправление обращения в другой государственный орган или соответствующему должностному лицу с уведомлением заявителя о переадресации обращения, либо уведомление заявителя о невозможности рассмотрения обращения по существу поднимаемых вопросов;

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

Ответ на обращение не дается в случае, если в 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 Веселовского сельского поселения для доставки обращений в письменной форме является: 347781, пер. Комсомольский, 62, посёлок Веселый, Веселовский район, Ростовская область..

Гражданин может лично передать обращение в Администрацию Веселовского сельского поселения.

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

понедельник - пятница - 8.00 - 17.00;

предпраздничные дни - 8.00 - 16.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - 12.00 - 13.00.

2.3. Обращения в форме электронного документа направляются в Администрацию по адресу электронной почты  veselovskoesp@jandex.ru, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

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

Получение и обработка обращений, направленных через Единый портал, а также направление ответов на них осуществляется с использованием платформы обратной связи Единого портала.

Подготовка ответов на обращения, направленных через Единый портал, осуществляется в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.3. Прием обращений в телефонном режиме в Администрации Веселовского сельского поселения не осуществляется.

Телефон для справок Администрации Веселовского сельского поселения: 8(86358) 6-12-50; 6-13-86.

2.4. Сведения о месте нахождения и телефонных номерах Администрации Веселовского сельского поселения и исполнительных органов Ростовской области, почтовом адресе и адресе электронной почты для направления обращений граждан размещены на официальном сайте Администрации Веселовского сельского поселения в сети "Интернет"  *https://veselovskoeadm.ru/*.

2.5. Визуальная и текстовая информация о порядке рассмотрения обращений граждан размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Администрации Веселовского сельского поселения в сети "Интернет".

На информационном стенде Администрации Веселовского сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

- режим работы;

- требования к обращениям граждан;

- график личного приема граждан Главой Администрации Веселовского сельского поселения;

- почтовый адрес Администрации Веселовского сельского поселения;

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

2.6. Информирование граждан по устным обращениям осуществляется специалистом Администрации Веселовского сельского поселения, отвечающим за работу с обращениями граждан (далее - специалист) по телефону 8(86358) 6-12-50:

- о местонахождении и графике работы Администрации Веселовского сельского поселения;

- о справочных телефонах и почтовых адресах;

- об адресе официального сайта Администрации Веселовского сельского поселения в сети "Интернет";

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

2.7. Обращение гражданина рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации в Администрации Веселовского сельского поселения, если Главой Администрации Веселовского сельского поселения, или лицом, его замещающим, не установлен более короткий срок его рассмотрения.

Глава Администрации Веселовского сельского поселения, в соответствии с распределением обязанностей, направляют обращения граждан для рассмотрения по существу в иные органы, должностным лицам в соответствии с их компетенцией.

Направление обращения на рассмотрение в другой орган осуществляется на основании поручения должностного лица с указанием наименования органа и его должностного лица, куда направляется обращение, при этом исполнителем заявителю направляется уведомление о переадресации обращения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Если в обращении, поступившем в Администрацию Веселовского сельского поселения, не были установлены контрольные сроки исполнения, и обращение перенаправлено из Администрации Веселовского сельского поселения для рассмотрения в иной орган или должностному лицу с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его обращения, то сроки исполнения обращения исчисляются с даты регистрации обращения в органе, в который оно направлено для рассмотрения, по существу.

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. 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 Веселовского сельского поселения, но не более чем на тридцать дней, при этом исполнителем направляется соответствующее уведомление гражданину и копия передается специалисту Администрации Веселовского сельского поселения по работе с обращениями.

2.10. По направленному в установленном порядке запросу государственным органом или должностным лицом срок подготовки информации исполнителем не должен превышать пятнадцать дней.

2.11. Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений несут исполнители.

2.12. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Веселовского сельского поселения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации.

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

2.14. Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течении пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в абзаце первом пункта 3.6 раздела 3 настоящего Порядка.

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

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 Веселовского сельского поселения, подлежит обязательному рассмотрению.

3.3. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

3.7. В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались 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 Веселовского 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 уведомляется гражданин, направивший обращение.

Решение о прекращении переписки ввиду безосновательности рассмотрения очередного обращения принимается Главой Администрации Веселовского сельского поселения на основании предложения ответственного исполнителя.

В случае, если обращение, поступившее в Администрацию Веселовского сельского поселения, было переадресовано для рассмотрения по компетенции в исполнительные органы, органы местного самоуправления или в иные органы, решение о безосновательности очередного обращения и о прекращении переписки принимается руководителем соответствующего органа власти, органа местного самоуправления.

3.8. В случае поступления обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 3.40 настоящего раздела на официальном сайте Администрации Веселовского сельского поселения в сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

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

3.11. Прием обращений в письменной форме непосредственно от граждан производится специалистом.

При обращении, непосредственно в Администрацию Веселовского сельского поселения, гражданин с хроническими проблемами со здоровьем, граждан ограниченно или временно нетрудоспособных, граждан с низкими навыками использования цифровых технологий, в том числе в силу возраста, а также граждан с низким уровнем знания русского языка, которые не могут самостоятельно подготовить обращение в письменной форме или в форме электронного документа, специалистом осуществляется прием обращения в устной форме путем проведения личного приема таких граждан с внесением содержания устного обращения в карточку личного приема.

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

3.13. Обращения граждан, подлежащие рассмотрению в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ, поступившие в Администрацию Веселовского сельского на бумажном носителе или по системе межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), регистрируются специалистом в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации Веселовского сельского поселения.

3.14. Поступившие в адрес должностных лиц Администрации Веселовского сельского поселения письма с пометкой "Лично". В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения граждан, корреспонденция в течение одного дня передается ответственным должностным лицам для регистрации и направления по принадлежности для рассмотрения.

3.15. В случае, если пометка "Лично" указана гражданином непосредственно на обращении, поступившем в Администрацию Веселовского сельского поселения, такое обращение направляется на рассмотрение в общем порядке по компетенции.

3.16. Учет, систематизация и анализ обращений граждан, за исключением обращений, поступивших через Единый портал, осуществляется с использованием системы "Дело".

Учет, систематизация и анализ обращений, поступивших через Единый портал, осуществляется с использованием платформы обратной связи Единого портала.

3.17. Специалисты Администрации Веселовского сельского поселения обязаны 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".

3.18. 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.

3.19. Информация о поступившем обращении вносится в регистрационную карточку системы "Дело". В обязательном порядке вносится следующая информация:

- дата поступления обращения;

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

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

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

- сведения об адресате (Администрацию Веселовского сельского поселения, Главе Администрации Веселовского сельского поселения, либо 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);

- форма обращения (в письменной форме, 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).

3.20. Ответственность за полноту сведений, вносимых в регистрационные карточки системы "Дело", несет ведущий специалист.

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

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

3.22. По содержанию каждого обращения Глава Администрации Веселовского сельского поселения определяет исполнителей, а также, при необходимости, особый порядок рассмотрения (выезд на место, проведение личного приема заявителя, рассмотрение обращения в составе комиссии и другое) и направляют обращение на рассмотрение.

Специалист, осуществляющий регистрацию обращения, вносит в систему "Дело" информацию об исполнителях и текст поручения, подготавливают сопроводительное письмо исполнителям и уведомление заявителю о принятии его обращения к рассмотрению или о переадресации в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Уведомление заявителю подписывается Главой Администрации Веселовского сельского поселения на бумажном носителе (в случае направления уведомления по почтовому адресу) или в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае направления уведомления на адрес электронной почты).

Сопроводительные письма в федеральные органы государственной власти и их территориальные подразделения подписываются Главой Администрации Веселовского сельского поселения.

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

3.24. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Администрации Веселовского сельского поселения, такие обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в обращении, с уведомлением об этом заявителя.

Уведомление заявителю подписывается Главой Администрации Веселововского сельского поселения на бумажном носителе (в случае направления уведомления по почтовому адресу) или в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае направления уведомления на адрес электронной почты).

Сопроводительные письма в федеральные органы государственной власти и их территориальные подразделения подписываются Главой Администрации Веселововского сельского поселения.

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

3.24. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Администрации Веселововского сельского поселения, такие обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в обращении, с уведомлением об этом заявителя.

Уведомление о переадресации обращения, направленного в письменной форме, направляется по указанному в обращении почтовому адресу. Уведомление о переадресации обращения, направленного в форме электронного документа, направляется по указанному в обращении адресу электронной почты. В случае, если в обращении гражданином указан удобный для него способ получения уведомления о переадресации обращения (почта, электронная почта, лично, факсимильная связь, личный кабинет в электронной приемной), уведомление о переадресации направляется указанным гражданином способом.

3.25. Если заявитель ранее обращался в Администрацию Веселовского сельского поселения и не удовлетворен принятым решением в связи с нарушением его прав или норм действующего законодательства, обращение передается Главе Администрации Веселовского сельского поселения.

Ответы по итогам рассмотрения данных обращений должны содержать информацию по существу поднятого вопроса, а также вывод об обоснованности (или необоснованности) доводов о ненадлежащем рассмотрении предыдущего обращения.

В случае, если доводы гражданина в ходе проверки подтвердились, должны быть приняты исчерпывающие меры по устранению выявленных недостатков в работе и разрешению поднятого в обращении вопроса.

В случае, если доводы не нашли подтверждения, в ответе гражданину должны быть даны разъяснения правовых оснований отказа в удовлетворении его просьбы, а также порядок обжалования принятого решения.

3.26. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Веселовского сельского поселения из федеральных органов государственной власти, Правительства Ростовской области, в случаях, если они взяты на контроль, предаются Главе Администрации Веселовского сельского поселения, который определяет порядок работы по рассмотрению обращения. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения указанных обращений осуществляется в соответствии с разделом 8 настоящего Порядка.

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

3.27. Запросы информации, поступившие в соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 10](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12146661/10012) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", направляются Главе Администрации Веселовского сельского поселения которые определяет порядок их рассмотрения для предоставления информации по существу запроса. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения указанных запросов осуществляется в соответствии с разделом 8 настоящего Порядка.

3.28. Не допускается передача обращения, состоящего на контроле у Главы Администрации Веселовского сельского поселения, от одного исполнителя другому, минуя Главу Администрации Веселовского сельского поселения.

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

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

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

3.31. Депутатский запрос, направленный в Администрацию Веселовского сельского поселения депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по обращениям граждан, рассматривается Главой Администрации Веселовского сельского поселения. Ответ на запрос дается в письменной форме не позднее чем через тридцать дней со дня регистрации.

3.32. При обращении в Администрацию Веселовского сельского поселения депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с его деятельностью, должностные лица Администрации Веселовского 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 Главой Администрации Веселовского сельского поселения.

3.33. Запросы или обращения депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, поступившие в Администрацию Веселовского сельского поселения по вопросам, входящим в компетенцию Администрации Веселовского сельского поселения рассматриваются Главой Администрации Веселовского сельского поселения.

3.34. В случае, если при рассмотрении обращения в Администрации Веселовского сельского поселения возникают разногласия между исполнителями о компетенции, данное обращение направляется Главе Администрации Веселовского сельского поселения для принятия решения о дальнейшем рассмотрении обращения и определении исполнителя.

3.35. В случае, если обращение, направленное не по принадлежности, оно подлежит возврату не позднее двух дней со дня получения обращения с сопроводительным письмом в адрес Главы Администрации Веселовского сельского поселения.

3.36. 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 обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

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

3.38. 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.

3.39. Ответы на обращения подписываются Главой Администрации Веселовского сельского поселения.

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

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

В случае, если в обращении гражданином указан удобный для него способ получения ответа (почта, электронная почта, лично, факсимильная связь, личный кабинет в электронной приемной), ответ дополнительно направляется указанным гражданином способом.

Ответы на обращения, поступившие через Единый портал, подписываются в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляются по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале.

3.40. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Веселовского сельского поселения, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в том числе ответ с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований действующего законодательства на официальном сайте Администрации Веселовского сельского поселения в сети "Интернет".

3.41. В случае, если заявителем к обращению приложены подлинники документов, специалистом Администрации Веселовского сельского поселения составляется акт о получении подлинников документов (далее - акт) с соблюдением требований, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству, в двух экземплярах. Подлинники документов с приложением одного экземпляра акта в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации Веселовского сельского поселения возвращаются заявителю по указанному в обращении почтовому адресу заказным письмом с уведомлением о вручении. Копии отправленных гражданину документов и второй экземпляр акта хранятся в архиве.

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

3.43. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения в соответствии с пунктом 2.9 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 Веселовского сельского поселения на основании служебной записки непосредственного исполнителя принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения.

По обращениям, сроки исполнения которых находятся на контроле управления, ответственный исполнитель представляет в управление копию уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения для изменения контрольных сроков.

При принятии решения о продлении срока рассмотрения обращения в регистрационной карточке системы "Дело" в разделе "Поручение" главным специалистом проставляется новый срок рассмотрения обращения.

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

3.45. В случае, если контроль за рассмотрением обращения установлен федеральным органом государственной власти, то ответственный исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения, сообщив письменно о результатах согласования главному специалисту Администрации Веселовского сельского поселения для внесения новых сроков в регистрационную карточку системы "Дело".

3.46. Контроль за сроками исполнения поручений по рассмотрению обращений осуществляется Главой Администрации Веселовского сельского поселения.

3.47. Устные обращения граждан, поступившие в Администрацию Веселовского сельского поселения, переадресовываются специалисту Администрации Веселовского сельского поселения по компетенции (далее - специалисту).

3.48. Специалистом заполняется учетная карточка вызова с внесением контактных данных заявителя и краткого содержания, поднятого в устном обращении вопроса.

3.49. Ответ на устное обращение, поступившее на телефон Администрации Веселовского сельского поселения, может быть представлен заявителю специалистом в устной форме (в телефонном режиме) в случае, если:

- изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;

- заявителю требуется предоставление справочной информации и др.

При этом в учетной карточке вызова делается отметка о предоставлении заявителю устных разъяснений, обращение на рассмотрение по компетенции не направляется.

3.50. Обращения, поступившие в телефонном режиме, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.51. При поступлении отработанных обращений граждан ведущий специалист снимает обращение с контроля. При этом проверяется полнота ответа, соблюдение срока рассмотрения обращения, в систему "Дело" вносится дата направления ответа и отметка о результате рассмотрения обращения: "Меры приняты", "Поддержано", "Разъяснено" или "Не поддержано".

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

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

3.54. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Веселовского сельского поселения из общественных приемных 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 общественных приемных Губернатора Ростовской области, направляются для сведения руководителю соответствующей общественной приемной (по почте или по системе "Дело").

4. Рассмотрение обращений участников

специальной военной операции и членов их семей

4.1. Для целей настоящего раздела:

к участникам специальной военной операции относятся лица, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с [Указом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/405309425/0) Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647, а также заключившие контракт о прохождении военной службы в соответствии с [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/178405/0) от 28.03.1998 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), принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции;

к членам семьи участника специальной военной операции относятся супруга (супруг), несовершеннолетние дети, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, дети, находящиеся под опекой (попечительством), родители (усыновители).

4.2. Положения настоящего раздела распространяются на обращения участников специальной военной операции и членов их семей по вопросам, связанным с предоставлением им мер поддержки, предусмотренных действующим законодательством.

4.3. Обращения участников специальной военной операции и членов их семей рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации обращения в Администрации Веселовского сельского поселения.

4.4. Ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения, в течение трех дней связывается в телефонном режиме с заявителем для информирования его о принятии обращения к рассмотрению (дополнительно к уведомлению, направленному в соответствии с пунктом 3.22 раздела 3 настоящего Порядка), для уточнения информации, изложенной в обращении, и определения наиболее актуальных вопросов, связанных с темой обращения.

4.5. При рассмотрении обращений участников специальной военной операции и членов их семей должна быть обеспечена оперативность и максимальная положительная результативность решения поднятых в обращении вопросов.

4.6. Если поднятые в обращении вопросы требуют длительного разрешения, в ответе должны быть определены конкретные сроки или этапы исполнения. Указанные вопросы ставятся управлением на дополнительный контроль.

4.7. Если решить вопрос в соответствии с просьбой заявителя не представляется возможным, ответ на обращение должен содержать четкие разъяснения со ссылкой на действующее законодательство и, при возможности, другие варианты решения.

4.8. После подготовки ответа ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения, должен в телефонном режиме связаться с заявителем и дать ему пояснения по существу подготовленного ответа.

4.9. В ответе должно быть указано, кем и когда проведен телефонный разговор с гражданином.

4.10. Ответы на обращения участников специальной военной операции и членов их семей подписываются Главой Администрации Веселовского сельского поселения.

4.11. Положения настоящего раздела не применяются при рассмотрении жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации Веселовского сельского поселения в связи с рассмотрением обращений участников специальной военной операции и членов их семей, а также иных обращений в части вопросов, ранее рассмотренных в соответствии с требованиями настоящего раздела.

5. Личный прием граждан в

Администрации Веселовского сельского поселения

5.1. Личный прием граждан осуществляется Главой Администрации Веселовского сельского поселения.

В случае необходимости на личный прием приглашаются руководители структурных подразделений Администрации Веселовского сельского поселения, руководители муниципальных учреждений и предприятий, иные должностные лица.

5.2. Личный прием граждан Главой Администрации Веселовского сельского поселения проводится в Администрации Веселовского сельского поселения.

5.3. Личный прием граждан в Администрации Веселовского сельского поселения осуществляется Главой Администрации Веселовского сельского поселения или временно исполняющим обязанности в соответствии с графиками приема граждан.

График приема граждан формируется ведущим специалистом ежемесячно, составляется и подписывается Главой Администрации Веселовского сельского поселения.

График приема граждан ежемесячно размещается на официальном сайте Администрации Веселовского сельского поселения в сети "Интернет": https://kashtanovskoe.donland.ru/ и вывешивается на информационном стенде в здании Администрации Веселовского сельского поселения.

5.4. Личный прием граждан в Администрации Веселовского сельского поселения проводится Главой Администрации Веселовского сельского поселения по рабочим дням с понедельника по четверг с 10:00 до 12:00 часов.

5.5. Просьба о личном приеме Главой Администрации Веселовского сельского поселения оформляется гражданином в письменной форме или в форме электронного документа, при этом указывается содержание вопроса, по которому обращается гражданин.

5.6. Обращения в письменной форме или обращения в форме электронного документа с просьбой о личном приеме Главой Администрации Веселовского сельского поселения направляются Главе Администрации Веселовского для принятия решения о личном приеме или по его поручению иным должностным лицам.

5.7. В случае, если в обращении, поступившем в Администрацию Веселовского сельского поселения в форме электронного документа или в письменной форме, содержится просьба о личном приеме Главой Администрации Веселовского сельского поселения после регистрации оформляется карточка личного приема гражданина по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Материалы, связанные с проведением приема граждан, передаются специалисту не позднее двух дней до дня проведения личного приема.

5.8. Личный прием граждан осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Категории граждан, указанные в части 2 статьи 12 Областного закона от 18.09.2006 N 540-ЗС "Об обращениях граждан", пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

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

5.10. 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 Главой Администрации Веселовского сельского поселения.

5.11. По окончании личного приема Глава Администрации Веселовского сельского поселения 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.

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

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

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

5.14. Обращение в письменной форме, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

6. Контроль за рассмотрением обращений.

6.1. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется Главой Администрации Веселовского сельского поселения, а также руководителями структурных подразделений Администрации Веселовского сельского поселения, на рассмотрении которых находятся обращения граждан.

6.2. 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.

7. Обжалование решений или действий (бездействия)

должностных лиц Администрации Веселовского сельского поселения

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

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие) должностных лиц Администрации Веселовского сельского поселения, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, признать решение или действия (бездействие) неправомерными и определить меры, которые должны быть приняты с целью устранения установленных (выявленных) нарушений;

- отказать в удовлетворении жалобы.

7.5. Обжалование решений или действий (бездействия) Главы Администрации Веселовского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие) должностных лиц Администрации Веселовского сельского поселения, осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Порядку организации работы по рассмотрению обращений граждан в

Администрации Веселовского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий номер | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Уведомляю, что Ваше обращение, в соответствии с [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направлено для ответа по компетенции в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение N 2

к Порядку организации работы по рассмотрению обращений граждан в

Администрации Веселовского сельского поселения

КАРТОЧКА

личного приема гражданина

N \_\_\_ " \_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

(адрес места жительства гражданина)

Краткое содержание обращения гражданина:

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

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

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

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

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

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

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

Содержание принятого решения по устному обращению гражданина:

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

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

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

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

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

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

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

(согласие гражданина на получение ответа в устной форме)

Должность

уполномоченного лица,

проводившего личный прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)