|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Администрация сельского поселения «Куниб»** |   | «Куниб» сикт овмöдчöминсаадминистрация |
|  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## ШУÖМ

**от 07 февраля 2020 года № 2/9**  с. Куниб, Республики Коми

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Куниб» (в редакции постановлений от 15.07.2020 № 7/68, от 27.11.2023 № 11/137, от 23.01.2024 № 1/17, от 10.07.2024 № 7/49)

Руководствуясь [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846), [Законом Республики Коми от 11.05.2010 N 47-РЗ "О реализации права граждан на обращение в Республике Коми"](http://docs.cntd.ru/document/895250608), ст. 23 [Устава муниципального образования сельского](http://docs.cntd.ru/document/438992876) поселения «Куниб»,

 администрация сельского поселения «Куниб» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Куниб» согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Должностным лицам администрации сельского поселения «Куниб» в работе с обращениями граждан (организаций) руководствоваться настоящим постановлением.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ф.А. Морозов

Приложение
к постановлению администрации сельского поселения

«Куниб» от 07.02.2020 N 2/9 «Об утверждении Порядка

рассмотрения обращений граждан, поступивших

в администрацию сельского поселения «Куниб»

Порядок рассмотрения обращений граждан,

поступивших в администрацию сельского поселения «Куниб»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Куниб», (далее - Порядок) определяет порядок рассмотрения обращений граждан, обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения), и проведения личного приема граждан главой сельского поселения «Куниб» и заместителем руководителя администрации сельского поселения «Куниб» (далее - личный прием граждан).

1.2. С Обращениями могут обращаться физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - гражданин, заявитель).

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрацию сельского поселения «Куниб» (далее – Администрация) и должностным лицам Администрации.

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

- направить обращение в письменной форме почтовым отправлением по адресу: 168113, Республика Коми, Сысольский район, с.Куниб, д. 34, Администрация сельского поселения «Куниб»;

- доставить обращение в письменной форме лично в Администрацию по адресу: 168113, Республика Коми, Сысольский район, с.Куниб, д. 34; прием обращений в письменной форме производится в понедельник, вторник, среду, четверг с 8.00 до 16.15, в пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни, нерабочие праздничные дни;

- обратиться устно в ходе личного приема граждан, проводимого главой сельского поселения «Куниб», заместителем руководителя Администрации;

- отправить обращение в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации: adm\_kunib@mail.ru;

- отправить обращение в форме электронного документа через "Интернет-приемную" на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": куниб.сысола-адм.рф (далее - официальный сайт Администрации).

Телефон Администрации: 8(82131) 98148, факс 8(82131) 98137.

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

- непосредственно в Администрации на информационных стендах;

- по почте (по обращениям в письменной форме);

- на официальном сайте Администрации в разделе "Обращения граждан";

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

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

Информация о графике личного приема граждан (месте проведения, а также об установленных для личного приема граждан днях и часах) размещается в здании Администрации, а также на официальном сайте Администрации в разделе "Администрация сельского поселения «Куниб".

1.5. Основные термины, используемые в Порядке:

- обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

- предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

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

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

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

2. Порядок рассмотрения обращений

2.1. Порядок рассмотрения обращений осуществляется в соответствии с [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) от 12.12.1993, [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846), [Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645), [Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901823501), [Конституцией Республики Коми](http://docs.cntd.ru/document/951600634) от 17.02.1994, [Законом Республики Коми от 11.05.2010 N 47-РЗ "О реализации права граждан на обращение в Республике Коми"](http://docs.cntd.ru/document/895250608), [Уставом муниципального образования сельского](http://docs.cntd.ru/document/438992876) поселения «Куниб», настоящим Порядком.

2.2. Администрация, должностное лицо Администрации:

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

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

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

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 [Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) и предусмотренных пунктом 2.13 раздела II настоящего Порядка;

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

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

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

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" [от 02.05.2006 N 59-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901978846), а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" [от 02.05.2006 N 59-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901978846), на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации обращения в письменной форме в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

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

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.4. Регистрация обращений производится специалистом Администрации в журнале регистрации обращений в течение 3 дней со дня поступления обращения в Администрацию или должностному лицу Администрации в письменной форме (далее - обращение в письменной форме) или в форме электронного документа.

В случае поступления обращений в выходные или праздничные дни регистрация обращений производится в первый рабочий день Администрации.

2.5. Требования к обращению в письменной форме:

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

2.5.2. В случае если гражданин в подтверждение своих доводов приложил к своему обращению или представил (направил) при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии и настаивает на возвращении их ему, то они должны быть возвращены гражданину. При этом Администрация для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

2.5.3. Обращение, направленное в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа через "Интернет-приемную" на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": куниб.сысола-адм.рф, поступает на адрес электронной почты Администрации: adm\_kunib@mail.ru и подлежит регистрации в журнале регистрации обращений и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

2.5.4. Обращение, направленное в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации: adm\_kunib@mail.ru, подлежит регистрации в журнале регистрации обращений не позднее следующего рабочего дня со дня поступления обращения и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

2.5.5. В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Рекомендуемая форма обращения в письменной форме приведена в приложении N 1 к настоящему Порядку, а также размещена на официальном сайте Администрации (куниб.сысола-адм.рф) в разделе "Обращения граждан".

2.6. Регистрации и учету в Администрации подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.5 раздела II настоящего Порядка.

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

2.8. Обращение проверяется специалистом Администрации на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, на которое гражданину был дан ответ в соответствии с действующим законодательством.

2.9. При регистрации обращения заполняются графы в журнале обращений, в котором:

- обращению присваивается регистрационный номер;

- проставляется дата регистрации обращения в Администрации;

- указываются фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) гражданина (в именительном падеже) и его адрес (почтовый или электронный или адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании);

- излагается краткое содержание обращения;

- отмечается тип доставки обращения (лично, почта, электронная почта или адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, факс), если письменное обращение направлено из других государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, то указывается соответствующий орган или должностное лицо, от которого оно поступило, а также указываются дата и исходящий номер сопроводительного письма;

- указывается код обращения по общероссийскому классификатору обращений;

- ставится отметка о повторности обращения с указанием даты и номера направленного ранее гражданину ответа (при наличии условий, указанных в пункте 2.8 раздела II настоящего Порядка).

2.10. На обращении заявителя проставляется штамп, в котором указывается дата и номер регистрации.

2.11. Зарегистрированное в журнале обращений обращение в течение 1 дня направляется специалистом Администрации на рассмотрение и оформление резолюции Главе поселения. Срок оформления резолюции составляет не более 3 дней со дня получения обращения.

Резолюция содержит поручение должностному лицу Администрации о рассмотрении обращения с указанием срока подготовки ответа заявителю.

Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения в журнале обращений.

2.12. После оформления резолюции Главой поселения обращение возвращается специалисту Администрации для регистрации резолюции в журнале обращений и направления резолюции и обращения исполнителю не позднее следующего дня со дня получения резолюции.

В случае если в поручении в качестве исполнителей определены несколько исполнителей (далее - соисполнители), то подлинник обращения с резолюцией направляется исполнителю, которому поручен свод, либо указанному в поручении первым (далее - ответственный исполнитель), соисполнителям направляется скан-копия обращения с резолюцией. Исполнителями и соисполнителями являются должностные лица Администрации.

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

В журнале обращений проставляется отметка исполнителем и соисполнителями о получении обращения с резолюцией на исполнение.

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

В соответствии со статьей 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" [от 02.05.2006 N 59-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901978846):

- в случае, если в обращении в письменной форме не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации в журнале обращений, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- при получении обращения в письменной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления предоставленным ему законом правом на обращение;

- в случае, если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения в журнале обращений сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в обращении в письменной форме гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

- 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.

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

В случае, если текст обращения в письменной форме не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения в журнале обращений сообщается специалистом Администрации гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в Администрацию или должностному лицу Администрации обращения в письменной форме, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 [Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения в журнале обращений сообщается электронный адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.14. В исключительных случаях(в случае необходимости проведения проверки, направления исполнителем обращения запроса с целью получения материалов и документов или принятия других мер), а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 [Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846), Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней в следующем порядке:

- ответственный исполнитель поручения, не позднее чем за 5 дней до истечения срока исполнения поручения, представляет на имя Главы поселения служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения;

- срок рассмотрения служебной записки и оформления резолюции Главой поселения составляет не более 3 дней со дня получения служебной записки;

- в случае получения резолюции Главы поселения о продлении срока исполнения поручения, в адрес заявителя в течение 1 дня с момента получения резолюции направляется уведомление за подписью Главы поселения о продлении срока рассмотрения обращения.

Продление срока рассмотрения обращения отмечается специалистом Администрации в журнале обращений в течение 1 дня со дня принятия такого решения Главой поселения.

2.15. При рассмотрении обращения, отнесенного к предложениям, в отношении каждого предложения производится оценка возможности его принятия. При проведении данной оценки учитываются следующие обстоятельства:

- нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;

- необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы, совершенствования деятельности Администрации, развития общественных отношений, улучшения социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

- возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребуется в случае принятия предложения;

- материальные и финансовые затраты на реализацию предложения;

- возможность принятия предложения с учетом других особенностей вопроса, которого касается предложение.

С учетом результатов анализа предложения в отношении отмеченных обстоятельств исполнитель подготавливает ответ на обращение, в котором сообщается о результатах рассмотрения предложения. Если предложение не принято, гражданин извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято.

2.16. При рассмотрении обращения, отнесенного к заявлениям, производится оценка следующих обстоятельств:

- наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения в целях содействия гражданину в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, достаточность оснований для совершения испрашиваемого действия, возможность принятия мер для удовлетворения заявления в пределах компетенции Администрации;

- анализ законов и иных нормативных правовых актов, о нарушении которых указано в обращении, возможность принятия мер в пределах компетенции Администрации;

- обоснованность сообщения о недостатках в работе Администрации и ее должностных лиц, критики деятельности указанных органов и должностных лиц.

С учетом результатов анализа заявления в отношении отмеченных обстоятельств исполнитель подготавливает ответ на обращение. В ответе на обращение гражданину сообщается о результатах рассмотрения заявления. Если заявление не удовлетворено, гражданину сообщается о причинах отказа удовлетворения заявления.

2.17. При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобам, анализируется обоснованность просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц; проверяется, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) работника (работников) Администрации положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов.

Если в результате проведенного анализа подтвердились приведенные в жалобе факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий (бездействия), несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов, жалоба признается обоснованной.

Если жалоба признана обоснованной, то информация об этом направляется Главе поселения для принятия решения в соответствии с законодательством. О результатах рассмотрения сообщается гражданину.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

2.18. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, обращение в течение 7 дней со дня регистрации в журнале обращений направляется специалистом Администрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению.

В случае, если решение поставленных в обращении в письменной форме вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации в журнале обращений Администрации направляется специалистом Администрации в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Администрация или должностное лицо Администрации при направлении обращения в письменной форме на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может, в случае необходимости, запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения в письменной форме.

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

В случае, если в соответствии с предусмотренным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Обращение в письменной форме, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется специалистом Администрации в течение 5 дней со дня регистрации в журнале обращений в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению.

2.19. При обращении гражданина с вопросом, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, рассмотрение обращения проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса, в порядке, установленном настоящим Порядком.

2.20. По итогам рассмотрения обращения в срок не позднее 7 дней до окончания срока исполнения поручения должностное лицо Администрации, назначенное ответственным за подготовку проекта ответа на обращение, представляет Главе поселения проект ответа гражданину по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 [Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) и предусмотренных пунктом 2.13 раздела II настоящего Порядка.

 2.21. Глава поселения в течение 3 дней с момента получения проекта ответа на обращение подписывает ответ на обращение либо возвращает проект ответа на обращение на доработку ответственному исполнителю с указанием срока доработки.

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

2.23. Ответ на обращение (с материалами к обращению) за подписью Главы поселения направляется исполнителем специалисту Администрации для снятия с контроля в срок не позднее 1 дня до истечения срока исполнения обращения, указанного в поручении.

Специалист Администрации в срок не позднее следующего дня после получения подписанного ответа на обращение снимает обращение с контроля в журнале обращений.

Ответ на обращение направляется специалистом Администрации в форме электронного документа по адресу электронной почты или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, указанному в обращении, поступившему в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в Администрацию или должностному лицу Администрации в письменной форме, путем оформления почтового отправления в конверт и отправки заявителю в установленном порядке.

Кроме того, на поступившее в Администрацию или должностному лицу Администрации 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 с соблюдением требований части 2 статьи 6 [Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": куниб.сысола-адм.рф.

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

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

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

 2.24. Ознакомление гражданина с документами и материалами, касающимися рассмотрения его 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, производится по письменному заявлению автора обращения в течение 15 дней со дня его регистрации в журнале обращений.

В случае принятия решения об отказе в ознакомлении гражданина с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, гражданину направляется письменный ответ с разъяснениями права на обжалование принятого решения в прокуратуру или в суд по адресу, указанному в заявлении.

В случае принятия решения об ознакомлении гражданина с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, гражданину направляется приглашение по адресу, указанному в заявлении.

Ознакомление с документами и материалами производится должностным лицом Администрации в присутствии специалиста Администрации по адресу: 168113, Республика Коми, Сысольский район, с.Куниб, д. 34, в приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 16.15, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье, праздничные дни - выходные дни. При ознакомлении с документами и материалами гражданин может использовать собственные технические средства для снятия копий (например, фотоаппарат или фотокамеру). После ознакомления гражданина с документами и материалами составляется акт, который подписывается гражданином, должностным лицом Администрации, специалистом Администрации, присутствовавшим при ознакомлении, по форме, установленной приложением N 2 к настоящему Порядку. Акты об ознакомлении граждан с документами и материалами в соответствии с пунктами 5.2 и 5.5 раздела V настоящего Порядка подшиваются "В дело" и хранятся в Администрации.

3. Организация и проведение личного приема граждан

3.1. Глава поселения, заместитель руководителя Администрации ведут личный прием граждан, в том числе по предварительной записи, в соответствии с графиком личного приема граждан, утвержденным распоряжением Администрации.

Информация о месте личного приема граждан, а также об установленных для личного приема днях и часах размещается в фойе здания Администрации.

3.2. Предварительная запись на личный прием граждан к Главе поселения, заместителю руководителя Администрации производится специалистом Администрации в понедельник, вторник, среду, четверг с 08.00 до 16.15 часов, в пятницу с 08.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Предварительная запись на личный прием по телефону не производится.

Заявитель при записи на личный прием предъявляет документ, удостоверяющий личность, и кратко излагает суть обращения.

В ходе предварительной записи специалистом Администрации устанавливается повторность или неоднократность обращений заявителя по изложенному вопросу.

В случае выявления повторности или неоднократности поступления от заявителя обращений специалистом Администрации подбираются все материалы и документы по предшествующим обращениям данного заявителя.

Подобранные материалы и документы передаются должностному лицу, осуществляющему личный прием заявителя.

В ходе предварительной записи заявителю может быть отказано в записи на личный прием в случае, если:

- решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию Администрации, или соответствующего должностного лица Администрации с разъяснением заявителю, в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться;

- заявитель обжалует судебное решение;

- у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие его личность;

- заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).

При записи на личный прием специалистом Администрации заполняется карточка личного приема (далее - карточка) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку, в которую вносятся следующие данные: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес для направления ответа, контактный телефон, льготный состав, повторность обращения, краткое содержание устного обращения.

После предварительной записи на личный прием к Главе поселения, заместителю руководителя Администрации специалистом Администрации сообщается заявителю фамилия, имя и отчество должностного лица, к которому записан заявитель, дата и время личного приема, номер кабинета.

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

3.4. Список граждан, приглашенных на личный прием к Главе поселения, заместителю руководителя Администрации согласно приложению N 4 к настоящему Порядку, формируется специалистом Администрации.

3.5. В ходе подготовки к личному приему Главой поселения, заместителем руководителя Администрации специалист Администрации осуществляет сбор имеющейся информации по заявленным гражданами вопросам.

3.6. Организацию проведения личного приема Главы поселения, заместителя руководителя Администрации осуществляет специалистом Администрации.

Контроль за организацией и проведением личного приема граждан Главы поселения, заместителя руководителя Администрации осуществляет Глава поселения.

3.7. Приглашение граждан на личный прием осуществляется специалистом Администрации по телефону или в случае отсутствия номера контактного телефона направляется гражданину почтой (электронной почтой) в письменном (электронном) виде.

3.8. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.9. Личный прием Главой поселения, заместителем руководителя Администрации осуществляется в порядке очередности согласно списку граждан, приглашенных на личный прием, и в течение установленного времени в соответствии с графиком личного приема, утвержденным распоряжением Администрации.

3.10. Для участия в личном приеме, который проводят Глава поселения, заместитель руководителя Администрации, могут быть приглашены должностные лица Администрации, в компетенции которых находятся вопросы, рассматриваемые в ходе личного приема.

3.11. Содержание устного обращения гражданина в ходе личного приема заносится в карточку.

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.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства требуют изучения, проработки, принятия необходимых мер и направления поручений должностным лицам Администрации, то по результатам их рассмотрения гражданину направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 дней со дня регистрации карточки в журнале регистрации карточек личного приема.

3.12. Обращения в письменной форме, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации в журнале обращений и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком. О регистрации обращения в письменной форме в журнале обращений производится запись в карточке.

3.13. В ходе личного приема гражданину отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.14. Результат личного приема и поручения должностным лицам Администрации (при наличии) заносятся в карточку.

Результатом личного приема является один или несколько из нижеперечисленных вариантов:

- устный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов;

- направление поручений должностным лицам Администрации о принятии необходимых мер и направлении письменного ответа гражданину по существу поставленных в обращении вопросов;

- разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться гражданину, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица Администрации;

- отказ в дальнейшем рассмотрении обращения, если гражданину ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.15. Не позднее следующего дня после проведения личного приема заполненная и подписанная Главой поселения, заместителем руководителя Администрации карточка личного приема регистрируется специалистом Администрации в журнале регистрации карточек личного приема.

3.16. Допускается исключение граждан, обратившихся с просьбой о личном приеме, из списка граждан, приглашенных на личный прием к Главе поселения, заместителю руководителя Администрации, в следующих случаях:

- при возврате письменного приглашения на личный прием, отправленного почтой, с отметкой почтового отделения о том, что адресат по указанному адресу не проживает;

- с согласия гражданина в письменной форме, зафиксированного в деле специалистом Администрации;

- по устному сообщению гражданина о невозможности присутствия на личном приеме или отсутствии необходимости в личном приеме.

 4. Формы контроля за рассмотрением обращений

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Администрации настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к рассмотрению обращений, принятием мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан осуществляется Главой поселения.

4.2. Общий контроль за соблюдением сроков исполнения по рассмотрению обращений и мониторинг работы по рассмотрению обращений граждан проводится специалистом Администрации.

4.3. Обращение снимается с контроля специалистом Администрации в журнале обращений после предоставления ответа на обращение для отправки в адрес заявителя.

Обращение, по которому был продлен срок исполнения, снимается с контроля после направления окончательного ответа на обращение в адрес заявителя.

Данные о снятии с контроля обращения специалистом Администрации вносит в журнал обращений.

4.4. В рамках осуществления общего контроля специалист Администрации ежедневно направляет в адрес исполнителей напоминание о наступлении срока рассмотрения обращений со сроком рассмотрения на предстоящий день по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку.

4.5. Ежемесячно до 2-го числа месяца, следующего за отчетным, специалист Администрации направляет Главе поселения отчет о результатах рассмотрения обращений и информацию о нарушении сроков рассмотрения обращений.

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

5. Списание обращений "В дело"

5.1. Делопроизводство по рассмотрению обращений ведется в соответствии с номенклатурой дел Администрации (далее - Номенклатура дел), утверждаемой распоряжением Администрации.

5.2. Документы "В дело" формируются в рабочем порядке в течение календарного года и располагаются в хронологическом порядке. Сроки хранения документов определяются согласно Номенклатуре дел.

5.3. При формировании документов "В дело" проверяется наличие дат, подписей, виз и их полнота. Нерассмотренные полностью, а также неправильно оформленные документы запрещается подшивать "В дело", они возвращаются исполнителям на доработку.

5.4. При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями) делается соответствующая отметка специалистом Администрации.

5.5. Списанные "В дело" материалы хранятся в Администрации. По истечении установленного срока хранения подлежат уничтожению.

Приложение N 1
к Порядку рассмотрения обращений граждан,

поступивших в администрацию сельского поселения «Куниб»

                                Администрация сельского поселения «Куниб»

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

                                     (фамилия, инициалы имени и отчества

                                            главы сельского поселения)

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

                                    (фамилия, имя, отчество гражданина)

                               проживающего(-ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                               контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление (предложение, жалоба)

    Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

    "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.           Подпись гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2
к Порядку рассмотрения обращений граждан,

поступивших в администрацию сельского поселения «Куниб»

Акт

об ознакомлении гражданина с документами и материалами

    "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

   Мною, Ф.И.О. должностного лица Администрации, в  присутствии  Ф.И.О.  специалиста Администрации составлен настоящий акт о том, что:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_ минут гражданин (Ф.И.О. гражданина) ознакомлен со следующими документами и материалами:

1.

2.

3.

    С документами и материалами ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

                                               подпись

    Содержание акта подтверждается подписями:

    Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

                    подпись

    Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

                    подпись

    Настоящий акт составил:

    Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

                   подпись

Приложение N 3
к Порядку рассмотрения обращений граждан,

поступивших в администрацию сельского поселения «Куниб»

                     Карточка личного приема N \_\_\_\_\_\_

    Дата приема: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_час.\_\_\_\_мин.

    Заявитель, пришедший на личный прием:

    Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Почтовый адрес для ответа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Льготный состав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Повторность обращения: да/нет

    Краткое содержание устного обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

    Должностное лицо, осуществляющее личный прием:

    Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Решение, принятое по устному обращению:

    Даны устные разъяснения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                  подпись           расшифровка подписи

    Даны поручения:

    1. Фамилия И.О. исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Содержание поручения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    Срок исполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    2. Фамилия И.О. исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Содержание поручения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    Срок исполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Отметка о получении письменного обращения во время приема:

    Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Подпись лица, осуществившего прием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                          подпись     расшифровка подписи

    Отметка об ответе заявителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Отметка о снятии с контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4
к Порядку рассмотрения обращений граждан,

поступивших в администрацию сельского поселения «Куниб»

  Список граждан,

приглашенных на личный прием к

главе сельского поселения «Куниб»

(заместителю руководителя Администрации)

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

(фамилия, инициалы имени и отчества Главы поселения)

(заместителя руководителя Администрации)

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

(дата личного приема граждан)

    Место проведения: кабинет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Ф.И.О. гражданина | Ф.И.О. исполнителя | Время личного приема граждан |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7. |  |  |  |

Приложение N 5
к Порядку рассмотрения обращений граждан,

поступивших в администрацию сельского поселения «Куниб»

 Напоминание

о наступлении срока исполнения обращений граждан,

зарегистрированных в Администрации сельского поселения «Куниб»,

срок исполнения " " 20 г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Дата регистрации | Рег. номер | Гражданин | Содержание | Крайний срок | Исполнитель | Состояние |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Специалист администрации                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

                                                       подпись

    "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.