|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальный район****«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»****Республики Саха** **(Якутия)** | Описание: Описание: maxis | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин****«ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОНА»****муниципальнай****оройуона** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  **УУРААХ** |
| **г. Ленск** |  **Ленскэй к.** |
| **от «09» декабря 2024 года № \_01-03-933/4\_\_\_\_** |
| **Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан, организации личного приема граждан в администрации муниципального района «Ленский район» в новой редакции** В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании решения сессии Районного Совета депутатов от 24.09.2024 года №01-05/3-14 «О внесении изменений в решение Районного Совета депутатов муниципального образования «Ленский район» от 02.06.2011 №17-24», распоряжения главы муниципального района «Ленский район» от 11.11.2024 года №01-04-2481/4 «О внесении изменений в распоряжение главы от 22.07.2024г. №01-04-1523/4», п о с т а н о в л я ю: |

1. Утвердить Положение о порядке работы с обращениями граждан, организации личного приема граждан в администрации муниципального района «Ленский район» в новой редакции, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать главам поселений Ленского района:

2.1 считать работу с обращениями граждан одним из основных направлений своей деятельности, обеспечить строгое соблюдение всеми должностными лицами федерального и республиканского законодательства, иных правовых актов, регламентирующих порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, развивать гласность и информационную доступность о деятельности органов местного самоуправления для населения, выявлять и устранять причины, порождающие нарушения прав и свобод граждан;

2.2 провести анализ имеющихся муниципальных правовых актов, регулирующих работу с обращениями граждан, на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) согласно настоящему Положению.

1. Признать утратившим силу постановление главы от 04.07.2024 года № 01-03-435/4 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан, организации личного приема граждан в администрации муниципального образования «Ленский район» в новой редакции».

4. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) разместить настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального района «Ленский район».

 5. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы – руководителя аппарата и по работе с органами местного самоуправления администрации муниципального района «Ленский район» Петрова П.Л.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава** | **А.В.Черепанов** |

Приложение

к постановлению главы

от « » 2024г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о порядке работы с обращениями граждан,**

**организации личного приема граждан в администрации**

 **муниципального района «Ленский район»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке работы с обращениями граждан, организации приема граждан в администрации муниципального района «Ленский район» (далее - Положение и Администрация) устанавливает требования к организации работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в адрес главы муниципального района и его заместителей (далее – должностные лица) 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), индивидуальных и коллективных, а также проведению личного приема граждан главой и его заместителями.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций», Конституцией Республики Саха (Якутия), Законом Республики Саха (Якутия) от 16.10.2003 83-З № 155-Ш «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Саха (Якутия)», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2023 года №2334 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами, обращений и сообщений в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам, а также для получения и обработки такими органами и организациями указанных обращений и сообщений и направления ответов на такие обращения и сообщения».

 Уставом муниципального района «Ленский район», Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

1.3. Обращения, поступившие в Администрацию и адресованные должностным лицам, в соответствии с их компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению должностными лицами, которые несут установленную законодательством ответственность за своевременность и полноту рассмотрения обращений.

1.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется должностными лицами, руководителями структурных подразделений администрации, иными работниками (далее – исполнители) по поручению главы муниципального района и его заместителей.

1.5. Контроль организации работы по учету обращений, соблюдение порядка рассмотрения обращений, анализ и обобщение содержащейся в них информации, проведение проверок и оценки состояния работы с обращениями, прием граждан главой Администрации, возлагается на начальника управления делами Администрации.

1.6. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

**II. Требования к обращениям. Прием, первичная обработка, регистрация обращений**

2.1. Требования к обращениям:

2.1.1. гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование Администрации либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 обращения, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.1.2. обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.1.3. устные обращения, поступившие в ходе личного приема, рассматриваются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

2.2. Обращение в Администрацию может быть доставлено лично, через представителей, почтовым отправлением, посредством «прямых линий (эфиров)» и других форм устного общения с населением, в форме электронного документа по электронной почте admin@lenskrayon.ru, через интернет приемную главы на официальном сайте Администрации www.lenskrayon.ru, Единый портал.

Почтовый адрес Администрации для обращений, направляемых в письменной форме: ул.Ленина, д.65, г.Ленск, Ленский район, Республика Саха (Якутия), 678144.

2.3. При приеме и первичной обработке письменных обращений проверяются правильность их адресации, целостность упаковки, наличие приложений, указанных в обращении (при наличии на них ссылки в тексте обращения). Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают обращения с прилагаемыми документами (при наличии), сохраняются вместе с обращениями и прилагаемыми документами (при наличии).

При этом в поле «Примечание» регистрационной карточки обращения (далее РК обращения) делается отметка:

- об отсутствии письменного обращения в случае отсутствия самого текста письменного обращения;

- о приложении оригиналов документов, в случае присутствия в конвертах денежных знаков, ценных бумаг (облигаций, акций и т.д.), оригиналов документов (паспорта, военного билета, свидетельства и т.д.), подарков;

- об отсутствии приложений в случае отсутствия документов, указанных в тексте письменного обращения.

При приеме и первичной обработке обращений (запросов) в форме электронного документа проверяется правильность их адресации, перечень наименований файлов и их количество.

2.4. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течении трех дней с момента поступления в Администрацию, если последний день регистрации обращения приходится на выходной или праздничный день, последним днем регистрации считается следующий за ним рабочий день. Регистрация производится в Системе электронного документооборота «ДЕЛО» (далее СЭД), при этом:

- обращению автоматически присваивается соответствующий номер с указанием даты его поступления;

- проставляются регистрационные штампы, которые помещаются на лицевой стороне первого листа обращения или запроса в правом нижнем углу (либо в свободном от текста месте). В оттиске штампа указываются дата регистрации обращения и его регистрационный номер;

- в РК обращения вносятся личные данные заявителя (фамилия, инициалы, адрес, электронная почта (при наличии);

- в соответствии с Типовым Общероссийским тематическим классификатором обращений граждан и организаций определяется тематика обращения, указываются код и наименование вопроса(ов), содержащегося (хся) в обращении;

- к РК обращения присоединяется электронный образ обращения, путем применения технологии сканирования;

- составляется краткое содержание (аннотация содержания) обращения;

- проводится проверка на повторность, неоднократность обращения;

- в случае поступления от гражданина нескольких обращений, то в РК обращения необходимо отразить ранее зарегистрированное обращение гражданина в модуле «Связки» СЭД;

- отмечается способ доставки обращения (почтовое отправление, электронная почта, ЕСЭД и др.).

2.5. Регистрация, централизованный учет устных и письменных обращений, обращений в форме электронного документа поступивших на рассмотрение на имя главы Администрации, осуществляется главным специалистом управления делами по работе с обращениями граждан Администрации (далее – ответственный специалист Управления) в сроки, установленные законодательством.

Регистрация, централизованный учет устных и письменных обращений, обращений в форме электронного документа поступивших на рассмотрение заместителям главы Администрации, осуществляется ведущими специалистами Приемной №1 и Приемной №2 управления делами Администрации в сроки, установленные законодательством.

2.6. В случае, если письмо перенаправлено в адрес должностного лица Администрации, то указывается орган государственной власти, орган местного самоуправления и пр., из которого оно поступило, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма.

2.7. Обращениям, отвечающим критериям, установленным пунктом 7.2 настоящего Положения, присваивается статус «Контроль», о чем в РК обращения делаются соответствующие отметки.

2.8. Обращение в форме электронного документа в Администрацию может поступить исключительно через модуль «Обращение» официального информационного портала Республики Саха (Якутия) ([www.sakha.gov.ru](http://www.sakha.gov.ru)) (далее – модуль «Обращение» ОИП РС(Я)), через официальную электронную почту Администрации (admin@lenskrayon.ru), через интернет – приемную на официальном сайте Администрации (www.lenskrayon.ru) при заполнении прилагаемой формы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также посредством использования Единого портала.

2.9. Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, распечатывается ответственным специалистом Управления и подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

2.10. Работу с обращениями и сообщениями в модуле «Обращение» ОИП РС(Я) обеспечивает ответственный специалист Управления.

2.10.1. При работе с модулем «Обращения» ОИП РС(Я):

2.10.2. ежедневно в рабочее время ответственный специалист Управления осуществляет просмотр модуля «Обращения» ОИП РС(Я) на предмет поступления новых обращений и сообщений;

2.10.3. направленное гражданином обращение или сообщение поступающее в модуль «Обращение» ОИП РС(Я), принимает значение «поступило»;

2.10.4. ответственный специалист Управления с момента поступления обращения или сообщения в модуль «Обращения» ОИП РС(Я) обязан в течении 3 дней зарегистрировать обращение в установленном порядке и поменять текущий статус обращения на значение «зарегистрировано»;

2.10.5. срок рассмотрения обращений и сообщений, поступающих в модуль «Обращения» ОИП РС(Я) 10 рабочих дней;

2.10.6. по результатам рассмотрения обращения и(или) сообщения, ответственный специалист Управления меняет текущий статус обращения в модуле «Обращения» ОИП РС(Я) на значение «рассмотрено» в течение 3 рабочих дней.

2.11. Работу с обращениями и сообщениями от физических и юридических лиц с использованием Единого портала обеспечивает ответственный специалист Управления.

2.11.1. получение и обработка обращений и сообщений, поданных физическими и юридическими лицами с использованием Единого портала, а также подготовка ответов на такие обращения и сообщения осуществляются в личном кабинете Администрации на платформе обратной связи Единого портала.

2.11.2. сообщения, направляемые физическими и юридическими лицами с использованием Единого портала, не являются обращениями граждан в значении понятия, предусмотренного Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Сообщения - информация о необходимости решения актуальных для физических или юридических лиц проблем, направленная в форме электронного документа, для рассмотрения и направления ответов по которым установлены ускоренные сроки рассмотрения, не превышающие 10 календарных дней, при условии выбора физическим или юридическим лицом способа подачи сообщения в порядке, не предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.11.3. физические и юридические лица уведомляются о статусах обработки поданных обращений и сообщений с использованием Единого портала, в том числе о переадресации обращений и сообщений в орган, организацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении и сообщении вопросов, посредством Единого портала.

2.12. Прием письменных обращений на имя главы Администрации на бумажном носителе непосредственно от граждан производится в управлении делами.

2.13. По просьбе гражданина, доставившего письменное обращение лично, ему выдается подтверждение по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Положению, с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, регистрационным номером и сообщается телефон для справок по обращениям.

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

**III. Направление обращения на рассмотрение**

3.1. Зарегистрированные обращения направляются на рассмотрение главе Администрации и (или) его заместителям, либо уполномоченным на то должностным лицам.

3.2. Должностное лицо, в адрес которого поступило обращение, после ознакомления принимает одно из следующих решений:

- направить для рассмотрения и подготовки ответа по существу поставленного вопроса в структурные подразделения Администрации;

- направить для рассмотрения и подготовки ответа заявителю по компетенции в соответствующий орган, орган местного самоуправления, муниципальные учреждения, иные организации или их должностным лицам, в случае необходимости – запросить в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

3.3. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в Управление по вопросам миграции МВД по Республике Саха (Якутия) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в п.4.7.

3.4. В случае поступления обращения, содержащего вопрос, затрагивающий интересы неопределенного круга лиц, ответ на который был размещен на официальном сайте Администрации, то автору в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес страницы сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении автора.

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

3.6. В случае, если письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы и должностных лиц Администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации его обращения. Уведомления о переадресации оформляются на специальных бланках, согласно приложению №2 к настоящему Положению;

3.7. Письменное обращение по обжалованию решений, действий (бездействия) руководителей структурных подразделений Администрации или должностного лица, направляется на рассмотрение и (или) для ответа гражданину, заместителю главы, который координирует деятельность структурного подразделения, либо муниципального учреждения, действия (бездействия) должностных лиц которых обжалуются в полученном обращении.

3.8. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным действующим законодательством, невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается автору обращения с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

**IV. Рассмотрение обращений**

4.1. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

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

4.2. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращений граждан в исключительных случаях может быть продлен должностным лицом, ответственным за его рассмотрение, но не более чем на 30 дней. Гражданин письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его обращения с указанием обоснования продления и даты окончания рассмотрения его обращения. Уведомления о продлении срока оформляются на специальных бланках согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

 4.3. По запросу главы Администрации, его заместителей либо уполномоченного на то должностного лица, направленному в установленном порядке в соответствующий орган, орган местного самоуправления, муниципальные учреждения, иные организации и их должностным лицам, обязаны в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющую государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которой установлен особый порядок представления.

4.4. Обращение может рассматриваться должностным лицом непосредственно в Администрации. Должностное лицо в пределах своей компетенции обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение, при необходимости запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в соответствующих органах, органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, иных организациях или у их должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

4.5. Обращения, рассмотренные должностным лицом Администрации, возвращаются ответственному специалисту Управления для занесения текста резолюции (поручения руководителя) в РК обращения в СЭД;

 4.5.1. текст резолюции (поручения) должен содержать: наименование органа (подразделения, отдела) либо – фамилию и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения. При этом в случае если в резолюции (поручении) не указан срок исполнения поручения, то срок устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не обозначено в сопроводительном документе по обращению, поступившему от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Саха (Якутия), иных государственных органов;

4.5.2. не позднее следующего рабочего дня после подготовки резолюции, обращение направляется исполнителю и (или) исполнителям, указанным в резолюции на обращении, при этом:

- в случае, если обращение направляется для рассмотрения исполнителю, у которого отсутствует возможность работы в СЭД, то копия обращения направляется данному исполнителю в бумажном или электронном виде;

- в случае, если обращение направляется для рассмотрения по компетенции в соответствующий орган, орган местного самоуправления, муниципальные учреждения, иные организации и их должностным лицам, то копия обращения направляется в бумажном или электронном виде с оформлением сопроводительного письма;

4.5.3. исполнитель, отмеченный должностным лицом в резолюции (поручении) по исполнению документа первым, является главным исполнителем резолюции (поручения). Главный исполнитель организует работу по исполнению резолюции (поручения) и несет ответственность за своевременность и качество его исполнения;

4.5.4. текст подчиненной резолюции (поручения), также вносится в РК обращения в СЭД.

4.6. Не допускается передавать обращения из одного структурного подразделения Администрации или должностного лица в другое структурное подразделение Администрации или должностному лицу, не проставив необходимые отметки в РК обращения в СЭД.

4.7. Ответственный специалист Управления самостоятельно осуществляет подготовку уведомлений на следующие обращения (запросы):

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

- при отсутствии возможности дать ответ по существу без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

О чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

4.8. Ответы на обращения, указанные в пункте 4.7, подписывает начальник Управления делами.

4.9. При рассмотрении обращения по которым даны поручения федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Саха (Якутия), иных государственных органов, исполнитель обеспечивает письменное информирование государственного органа, или должностного лица, перенаправившего обращение, о результатах его рассмотрения (в форме сопроводительного письма с приложением копии ответа гражданину).

4.10. В случае если в обращении гражданина содержится вопрос, на который гражданину неоднократно  давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись им одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

4.10. Последующее обращение гражданина с вопросом, по которому принято решение о прекращении переписки, регистрируется в Управлении в соответствии с настоящим Положением, исполнителем такого обращения направляется уведомление гражданину о ранее принятом решении о прекращении переписки по поставленному в обращении вопросу с указанием регистрационного номера и даты ответа о прекращении переписки.

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

4.12. Обращения с просьбами о личном приеме должностными лицами подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением. При необходимости авторам направляется информация о порядке личного приема граждан главой Администрации.

4.13. После завершения рассмотрения обращения, копии ответов и материалы, относящиеся к нему, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации предоставляются ответственному специалисту Управления. Информация о завершении рассмотрения обращения (результат рассмотрения) вносится в СЭД.

**V. Требования к подготовке, оформлению ответа на обращение.**

**Оформление дел.**

Ответ на обращение подписывается главой Администрации, его заместителями либо уполномоченным на то должностным лицом.   В связи с этим возможно использовать факсимильную подпись или электронную цифровую подпись уполномоченного лица.

5.1. Подготовленная исполнителем информация по результатам рассмотрения обращения и ответ заявителю должны соответствовать следующим требованиям:

- информация по результатам рассмотрения обращения, на основании которой готовится ответ заявителю, должна содержать юридически обоснованный и мотивированный ответ на каждый поставленный в обращении вопрос со ссылками на законы и иные нормативные правовые акты;

- ответ заявителю должен быть последовательным в изложении, содержать исчерпывающую информацию по всем поставленным в обращении вопросам;

- при подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе заявителю следует указывать, кем, когда и какие меры приняты или что будет предпринято для разрешения заявленных в обращении проблем
с указанием конкретных сроков;

- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то следует указать, по каким причинам она не может быть удовлетворена или не могут быть приняты меры в установленные законодательством сроки.

5.2. Письменный ответ на коллективное обращение граждан (далее - коллективное обращение) направляется лицу, указанному в данном обращении в качестве получателя ответа или представителя коллектива граждан, подписавших указанное обращение, с предложением о доведении содержащейся в нем информации до сведения остальных граждан, подписавших коллективное обращение. Если в коллективном обращении получатель ответа не определен, ответ направляется первому гражданину в списке подписавших коллективное обращение, указавшему свой почтовый адрес. В случае если в коллективном обращении, направленном в форме электронного документа, получатель ответа не определен, ответ направляется на адрес электронной почты отправителя.

5.3. При рассмотрении обращений лиц, находящихся в местах лишения свободы: подозреваемых, обвиняемых, осужденных, ответ на обращение, а также уведомление, направляются в адрес администрации учреждений и органов, исполняющих наказания.

5.4. В случае, если фамилия, имя или отчество гражданина и адрес, указанные в документе, удостоверяющем личность, не совпадают с указанными в обращении фамилией, именем или отчеством автора, почтовым адресом, по которому должен быть направлен ответ, необходимо предоставить доверенность либо согласие доверителя, оформленные в простой письменной форме в соответствии с требованиями части 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», для исключения возможности разглашения сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. В ином случае необходимо отказать в ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения данного обращения, поскольку ознакомление с ними повлечет за собой нарушение статей 23 и 24 Конституции Российской Федерации и Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Подлинник обращения, направленный федеральным органом государственной власти, органом государственной власти Республики Саха (Якутия), органом местного самоуправления или должностным лицом на рассмотрение, возвращается направившему только при наличии на нем штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

5.6. Письменные ответы на обращения граждан подлежат регистрации и направляются адресатам исполнителями, назначенными по обращению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации:

5.6.1. ответ на обращение, поступившее в письменной форме направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, при этом используется простое почтовое отправление;

5.6.2. ответ на обращение в форме электронного документа направляется по адресу электронной почты (e-mail), указанному автором обращения в форме электронного документа. Ответ направляется через официальную электронную почту Администрации.

Для направления ответа автору обращения в форме электронного документа на адрес электронной почты в форме электронного документа необходимо преобразовать ответ на бумажном носителе, подписанном на официальном бланке, в ответ в форме электронного документа путем сканирования, но при этом в адрес автора направляется электронная копия ответа, а не его оригинал.

5.7. Оформление дел по обращениям граждан осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации.

5.8. Подлинник обращения или (если оно подлежит возврату заявителю) ксерокопия обращения хранится в управлении делами.

Оригиналы приложенных к обращению документов (билеты, справки, выписки, схемы и т.д.) передаются исполнителю соответствующего структурного подразделения Администрации согласно резолюции, о чем в РК обращения делается соответствующая запись.

5.9. Контрольное обращение формируется в отдельный файл вместе с резолюцией должностного, либо уполномоченного на то лица, с приложением копии ответов, материалами по результатам рассмотрения обращения, копий уведомлений о перенаправлении обращения, а также о продлении сроков.

5.10. После завершения рассмотрения обращения, подлинник обращения, в том числе поступивший в ходе личного приема гражданина, с копией ответа и все материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, подлежат хранению, согласно Сводной номенклатуре дел Администрации после чего уничтожаются в установленном порядке.

**VI. Личный прием**

6.1. Глава и заместители главы Администрации проводят личный прием граждан согласно ежемесячному плану основных мероприятий Администрации.

В период отсутствия лиц, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения, личный прием граждан ведет должностное лицо, временно исполняющее их обязанности, в дни и часы, соответствующие утвержденному графику личного приема.

6.2. Организацию приема граждан главой Администрации осуществляет ответственный специалист Управления.

6.3. Прием граждан в ходе проведения:

- общероссийского дня приема граждан в режиме видео-конференц-связи, аудио связи и иных видов связи осуществляется в порядке, определяемом Администрацией Президента Российской Федерации;

- общереспубликанского дня приема граждан в режиме видео-конференц-связи, аудио связи и иных видов связи осуществляется в порядке, определяемом Администрацией Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

6.4. Прием граждан главой Администрации и заместителями главы осуществляется с соблюдением следующих условий:

- по предварительной записи, которую осуществляет ответственный специалист Управления;

- на основании письменного обращения гражданина, зарегистрированного ответственным специалистом Управления, с изложением вопроса, по существу;

- информация о месте приема, порядке записи на личный прием, об установленных для приема днях и часах, лицах, ведущих прием, в обязательном порядке размещается ответственным специалистом Управления на информационном стенде, расположенном в здании Администрации и на официальном сайте Администрации.

6.5. В ходе записи на личный прием гражданин должен сообщить:

- фамилию, имя, отчество (при наличии последнего);

- адрес места жительства (регистрации);

- контактный телефон;

- льготную категорию;

- четко сформулированный вопрос, который будет обсуждаться в ходе личного приема, с целью предварительной проработки вопроса.

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

6.7. В случае невозможности проведения личного приема главой Администрации (служебная командировка, временная нетрудоспособность, отпуск и др.) прием осуществляет первый заместитель главы, либо должностное лицо на которое возложено исполнение обязанностей главы Администрации.

Дата личного приема может быть перенесена в связи со служебной необходимостью, о чем гражданин, записанный на личный прием уведомляется посредством телефонной связи, не позднее, чем за один рабочий день до даты приема.

6.8. Личный прием граждан и рассмотрение устных обращений включают в себя:

- оказание консультативно-правовой помощи гражданину;

- определение существа вопросов, поднимаемых гражданами;

- разъяснение гражданам, куда и в каком порядке им следует обратиться, если в устном обращении содержатся вопросы, не относящиеся к компетенции главы Администрации, заместителей главы и должностных лиц Администрации;

- определение должностных лиц Администрации, к компетенции которых относится решение поднимаемых гражданином вопросов, а также разъяснение порядка дальнейшего личного приема (в случае, если поднимаемый в устном обращении вопрос относится к компетенции должностных лиц Администрации);

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

- рассмотрение устных обращений по существу поднимаемых гражданами вопросов, устный ответ на устное обращение, данный с согласия гражданина.

6.9. Ответственный специалист Управления осуществляет:

- предварительную запись на личный прием главы Администрации;

- документальное обеспечение, которое включает в себя оформление карточки личного приема граждан по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

 - подбор при повторных обращениях всех имеющихся в архиве материалов по предыдущим обращениям;

- подбор необходимых документов, подготовку предложений по решению вопросов, обозначенных в обращении для доклада принимающему должностному лицу;

- занесение в ходе личного приема содержания устных обращений и информацию о решениях (указаниях и поручениях) должностного лица, ведущего прием, в карточку личного приема граждан;

- прием в ходе личного приема письменных обращений граждан с последующей регистрацией и рассмотрением в установленном порядке;

- контроль рассмотрения устных и письменных обращений граждан, поступивших во время личного приема, исполнение поручений, озвученных в ходе личного приема.

6.10. Ответственный специалист Управления вправе:

- в случае согласия заявителя направить его на беседу по договоренности в соответствующее структурное подразделение Администрации;

- приглашать для рассмотрения поставленных заявителем вопросов (по договоренности) руководителей и специалистов соответствующих структурных подразделений Администрации и/или иных должностных лиц;

- определять необходимость в записи на повторный прием, исходя из содержания ответа, полученного на предыдущем приеме. Запись на повторный прием к главе Администрации и его заместителям осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение;

- вести аудио- и видеозапись хода личного приема граждан в целях профилактики противоправных действий и обеспечения общественного порядка. При этом личный прием должен начинаться с информирования о ведении аудио- и видеозаписи. Архив аудио- и видеозаписей личного приема хранится на файловом ресурсе ответственного специалиста Управления два месяца, после чего уничтожается. Аудио- и видеозапись личного приема гражданам не предоставляется.

- в случае наличия оснований, позволяющих предположить возможность наступления вредных последствий в результате реальных противоправных действий посетителей (допускаются грубые и оскорбительные выражения (приставания), угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц (сотрудников администрации), а также членов их семей, а также других лиц, находящихся в здании администрации, уничтожение или повреждение имущества) вызвать сотрудников полиции.

6.11. Во время личного приема должностное лицо, ведущее прием:

- может дать ответ гражданину с его согласия устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в ходе личного приема вопросов в соответствии с Положением;

- принимает решение о постановке на контроль обращения гражданина;

- доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии по нему мер, уведомляет заявителя о том, кому будет поручено рассмотрение его обращения и откуда он получит ответ;

- дает разъяснения гражданину, куда и в каком порядке ему следует обратиться, если в обращении содержатся вопросы, не относящиеся к компетенции главы Администрации, заместителей главы и должностных лиц Администрации;

- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если гражданину этим же должностным лицом ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, а новых доводов или обстоятельств в ходе личного приема гражданин не привел.

При этом гражданину должны быть разъяснены мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения.

6.12. Личный прием граждан проводится по предварительной записи, преимущество первоочередного приема предоставляется:

- ветеранам Великой Отечественной Войны, ветеранам боевых действий;

- инвалидам I и II групп, а также семьям, имеющих детей инвалидов;

- лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Ленского района»;

- беременным женщинам и кормящим матерям;

- гражданам старше 70 лет.

6.13. Рассмотрение письменного обращения, принятого в ходе личного приема граждан, осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

6.14. Максимальное время личного приема составляет 20 минут.

6.15. Организацию проведения выездного личного приема граждан главой Администрации, осуществляют уполномоченные лица администрации муниципальных образований поселений в соответствии с настоящим Положением с учетом следующих особенностей:

- уполномоченное лицо администрации муниципального образования поселения определяет предварительную дату, время, место проведения личного приема граждан главой Администрации и должностными лицами;

- уполномоченное лицо администрации муниципального образования поселения осуществляет предварительную запись граждан, участвующих в приеме, и формирует соответствующий список;

- обращения граждан со всеми сопутствующими материалами и документами, карточками личного приема граждан, резолюцией должностного лица по итогам проведения выездного личного приема граждан передаются уполномоченными лицами в управление делами районной Администрации в течении 3 дней для последующего учета и контроля за рассмотрением обращений.

6.16. Обращения поступившие в рамках подготовки и проведения личных приемов, выездных личных приемов, «прямых линий (эфиров)» и других форм устного общения с населением, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением;

**VII. Контроль рассмотрения обращений и направления ответов заявителям в установленный срок.**

**Анализ и обобщение результатов работы с обращениями**

7.1. Постановка обращений на контроль осуществляется в соответствии с резолюцией (поручением) главы Администрации и его заместителями, а также в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.    Контролю подлежат обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов заявителя, а также обращения по вопросам, имеющим большую общественную значимость, касающимся жизни, здоровья и безопасности населения.

7.3. В обязательном порядке осуществляется контроль за рассмотрением обращений, поступивших с поручениями от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Саха (Якутия), иных государственных органов.

7.4.    Контроль соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших на имя главы Администрации, осуществляет ответственный специалист Управления.

Ответственный специалист Управления, имеет право:

- запрашивать у ответственных исполнителей и их непосредственных руководителей необходимые сведения о ходе рассмотрения обращений;

- знакомиться в установленном порядке с материалами, отражающими состояние рассмотрения обращений;

- вносить соответствующим руководителям предложения по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля рассмотрения обращений.

7.5. Обращение считается рассмотренным и снимается с контроля на основании отчета исполнителя и документированного подтверждения фактического рассмотрения по существу указанных в обращении вопросов, направления результатов рассмотрения обращений гражданам.

Промежуточный ответ, равно как и запрос, по рассмотрению обращения не может служить основанием для признания обращения рассмотренным.

Для снятия обращения с контроля исполнитель представляет ответственному специалисту Управления копию письменного ответа или другие материалы, свидетельствующие об исполнении указания (поручения) (распоряжения, справки, докладные записки и др.).

7.6. При поступлении от исполнителя обоснованной и мотивированной просьбы о продлении срока рассмотрения обращения (при направлении запроса в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при необходимости организации и проведения схода граждан, определения дополнительных источников финансирования, проведения мероприятий, требующих времени или источника информации для принятия решения по заявленным в обращении вопросам) он может быть продлен, но не более чем на 30 дней в соответствии с законодательством:

- в случае отсутствия конкретного срока исполнения указания (поручения) ответственным специалистом Управления устанавливается новый срок контроля в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и вносится соответствующая корректировка по дате исполнения в РК обращения в СЭД. Одновременно исполнителем указания (поручения) направляется заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения с обоснованием причин;

- в случае наличия конкретного срока исполнения указания (поручения) на имя должностного лица, давшего указание (поручение), до истечения срока исполнителем представляется мотивированная просьба о продлении срока исполнения. Решение о продлении срока исполнения принимает должностное лицо, давшее указание (поручение) по данному обращению.

7.7. В случае если обращение не рассмотрено в установленный срок, оно признается не исполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем по рассмотрению обращения.

7.8. При установлении фактов недобросовестного отношения к работе с обращениями, их необоснованного отклонения, ненадлежащего исполнения поручений должностных лиц должен решаться вопрос об ответственности работников, допустивших нарушения.

7.9. Ответственный специалист Управления:

- готовит информационно-аналитические материалы по обращениям граждан и результатам их рассмотрения на основе учетных данных за определенный период времени (год, квартал)

- координирует работу специалистов поселений района по реализации Указа Президента РФ от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»;

- обеспечивает систематическое заполнение раздела «Результаты рассмотрения обращений» на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ;

- представляет ежеквартальный информационно-аналитический отчет об итогах работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования на заседаниях коллегии Администрации;

- представляет информационно – аналитический отчет о проделанной работе с обращениями граждан за отчетный год с приложением статистических данных по установленной форме не позднее 20 января года, следующего за отчетным, в Администрацию Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия);

 - своевременно актуализирует информацию о работе с обращениями граждан и организаций на официальном сайте Администрации в соответствии с требованиями Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**VIII. Обжалование решений, действий (бездействий) в связи с**

**рассмотрением обращения**

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

Приложение №1

 ***ОБРАЗЕЦ***

***подтверждения о принятии обращения***

|  |
| --- |
| Администрация муниципального района «Ленский район»ул.Ленина, 65, г.Ленск, Республика Саха (Якутия),678144тел.(41137) 3-00-12**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Принято обращение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.Рег.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись принявшего корреспонденцию |

Приложение №2

 ***ОБРАЗЕЦ***

***уведомления о переадресации обращения***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальный район****«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»****Республики Саха** **(Якутия)** | Описание: Описание: Описание: maxis | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин****«ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОНА»** **муниципальнай****оройуона** |
| ул. Ленина, 65, г. Ленск, Ленский район, Республика Саха (Якутия), 678144Тел. (411-37) 3-00-12, 3-00-18e-mail: admin@lenskrayon.ru  |  | ул. Ленина, 65, г. Ленск, Ленский Ленин уул.,65, Ленскэй к., Ленскэй оройуона, Саха Өрөспүүбүлүкэтин,678144 Тел. (411-37) 3-00-12, 3-00-18e-mail: admin@lenskrayon.ru  |
|  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. |  |  |  |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| **Уведомление** **о переадресации обращения** | **Иванову И.И.****ул. Центральная, д.50, кв. 1****г. Ленск, РС(Я)****678144** |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 В соответствии с ч. 3 ст. 8 Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Ваше обращение, поступившее в адрес главы муниципального образования «Ленский район» направлено по компетенции на рассмотрение в

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

 (наименование органа местного самоуправления)

с просьбой проинформировать Вас о результатах рассмотрения.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава**  |  **Ф.И.О.**  |

Ф.И.О. исполнителя

электр.почта (411-37) номер телефона

Приложение №3

 ***ОБРАЗЕЦ***

***уведомления о продлении срока***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальный район****«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»****Республики Саха** **(Якутия)** | Описание: Описание: Описание: maxis | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин****«ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОНА»** **муниципальнай****оройуона** |
| ул. Ленина, 65, г. Ленск, Ленский район, Республика Саха (Якутия), 678144Тел. (411-37) 3-00-12, 3-00-18e-mail: admin@lenskrayon.ru  |  | Ленин уул.,65, Ленскэй к., Ленскэй оройуона, Саха Өрөспүүбүлүкэтин,678144 Тел. (411-37) 3-00-12, 3-00-18e-mail: admin@lenskrayon.ru  |
|  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. |  |  |  |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Уведомление о продлении****срока обращения** | **Иванову И.И.****ул. Центральная, д.50, кв. 1****г. Ленск, РС(Я)****678144** |

В соответствии с ч. 2 ст. 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» срок рассмотрения Вашего обращения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ продлено на 30 дней, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указание причины)

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава**  |  **Ф.И.О.**  |

Ф.И.О. исполнителя

электр.почта (411-37) номер телефона

Приложение №4

**Карточка
личного приема гражданина**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

Ведущий прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *( должность)*

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

 *(Фамилия, имя, отчество)*

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Льготный состав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повторность обращений: да / нет Количество обращений \_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о получении письменного обращения во время приема: да / нет (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 количество листов

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

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

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

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

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

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

Результаты приема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даны поручения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Содержания поручения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Срок исполнения поручения по обращению: до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

Подпись лица, ведущего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Подпись) Регистрационный номер*

Дата направления письменного ответа заявителю по результатам исполнения поручения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 *( Подпись и Ф.И.О. специалиста ответственного по работе с обращениями граж*