АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КАЛИНОВКА»

Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2024 №41

с. Калиновка

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района Хабаровского края»

На основании Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ
"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Закона Хабаровского края от 20 ноября 2019 г. № 24 "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Хабаровском крае" администрация сельского поселения "Село Калиновка" Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района Хабаровского края.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района Хабаровского края постановление администрации сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района Хабаровского края от 17.05.2024 №20 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района Хабаровского края».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном листке «Калиновский вестник» и на сайте администрации сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельского поселения

«Село Калиновка» Т. А. Гейкер

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района Хабаровского краяот 07.10.2024 №41 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения обращений граждан,

поступивших в администрацию сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

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

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

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

- граждан Российской Федерации, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами;

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

- объединений граждан, в том числе юридических лиц;

- организаций и общественных объединений.

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

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

1.6. Рассмотрение обращений граждан производится главой сельского поселения, специалистами администрации сельского поселения, с использованием системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края (далее - СЭД ХК).

1.7. Организация работы по рассмотрению письменных и устных обращений граждан и их регистрация осуществляются ответственным специалистом администрации сельского поселения (далее – ответственный специалист).

1.8. Ответственный специалист готовит анализ поступивших обращений граждан, подготавливает информационные и аналитические материалы.

1.9. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление обращения в письменной форме в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.10. Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется:

- непосредственно в администрации сельского поселения;

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

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

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

- на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу kalinovka.khabkrai.ru (далее – официальный сайт администрации сельского поселения);

- на информационном стенде в здании администрации сельского поселения «Село Калиновка».

1.12. Администрация располагается по адресу: 682418, Хабаровский край, Ульчский район, с. Калиновка, ул. Таёжная, 20-2 адрес электронной почты: admkalinovka@mail.ru

1.13. При личном обращении консультации оказываются в администрации сельского поселения по адресу: 682418, Хабаровский край, Ульчский район, с. Калиновка, ул. Таёжная, 20-2, адрес электронной почты: admkalinovka@mail.ru, ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов.

1.14. Телефон для справок (консультаций) о порядке рассмотрения обращений граждан: 8 (42151) 59-6-44.

1.15. Телефонные звонки по вопросам рассмотрения обращений граждан принимаются ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов.

1.16. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления и наименовании должности специалиста администрации сельского поселения.

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

1.17. При рассмотрении обращения администрацией сельского поселения или должностным лицом гражданин имеет право:

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

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

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.12 – 5.20 раздела 5 настоящего Положения, а в случае, предусмотренном пунктом 5.16.1 раздела 5 настоящего Положения, 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;

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

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

7) получать в устной форме, в том числе по телефону, информацию о факте поступления и дате регистрации обращения и о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение данного обращения, о направлении ответа на обращение;

8) возвращать (по письменному заявлению) приложенные к обращению либо переданные при его рассмотрении документы, материалы или их копии.

2. Прием и первичная обработка обращений в письменной форме граждан

2.1. Все обращения граждан, направленные в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе направленные через интернет-приемную посредством использования официального сайта администрации сельского поселения (kalinovka.khabkrai.ru) (далее – интернет-приемная), с использованием СЭД ХК или с использованием адреса (уникального идентификатора) личного кабинета федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных услуг (функций)" (далее – Единый портал), а также материалы, связанные с их рассмотрением, поступают ответственному специалисту для регистрации и далее направляются главе сельского поселения.

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

2.3. При отсутствии текста обращения, отдельных листов в обращении или в приложении к обращению, отсутствии приложения к обращению при наличии ссылки на приложение в тексте обращения, обнаружении во вложении оригиналов документов (паспорт, военный билет, свидетельства), денежных купюр и других ценностей в течение трех дней со дня их поступления в администрацию сельского поселения составляется акт в двух экземплярах, один из которых остается у специалиста администрации сельского поселения, ответственного за работу с обращениями граждан, и приобщается к поступившему обращению, второй отправляется заявителю. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма в течение трех дней со дня поступления в администрацию сельского поселения возвращаются в отделение почтовой связи.

2.4. Прием обращений в письменной форме непосредственно от граждан производится в администрации ответственным специалистом администрации сельского поселения.

2.5. Обращение гражданами предоставляется лично, направляется в письменной форме почтовым отправлением, факсом или в форме электронного документа.

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

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

2.7. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Законом и настоящим Положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3. Регистрация поступивших обращений

3.1. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию документов, производит регистрацию обращений в СЭД ХК. На каждое обращение создается учетная карточка, в которой:

- указываются фамилия в именительном падеже, имя, отчество (при наличии) заявителя и его адрес. Если обращение подписано двумя и более заявителями, то регистрируются первые два или три, в том числе заявитель, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также бесфамильные обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов. Образец учетной карточки обращения приведен в приложении № 1 к настоящему Положению;

- отмечается способ доставки обращения (письмо, электронная почта, интернет-приемная, принято в администрации сельского поселения, телефон, «Единый портал»;

- определяются категория вопроса, вид документа, предмет ведения;

- определяется вид контроля (внутренний контроль, особый контроль, чрезвычайная ситуация). На особый контроль ставятся обращения, в которых содержится просьба проинформировать о результатах его рассмотрения;

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

- указываются номер и дата поступления предыдущего обращения (при повторном обращении);

- проставляется код вопроса в соответствии с Типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений, утвержденным заместителем Руководителя Администрации Президента Российской Федерации 28 июня 2013 г. № А1-3695в, если в обращении содержится ряд вопросов, то по каждому из них проставляется соответствующий код.

3.2. Обращения аннотируются. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении. При этом необходимо, чтобы запись в учетной карточке обосновывала адресность направления обращения на рассмотрение. Определяется исполнитель в соответствии с компетенцией

3.3. При регистрации:

- обращению автоматически присваивается регистрационный номер;

- создается электронный образ обращения путем применения технологии сканирования, который присоединяется к учетной карточке обращения;

- если обращение перенаправлено в адрес администрации сельского поселения, то указывается автор сопроводительного письма (Администрация Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики, Законодательная Дума Хабаровского края, Правительство Хабаровского края, прокуратура Хабаровского края), проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма.

3.4. Обращения, поступившие в адрес администрации сельского поселения, в том числе поступившие через интернет-приемную или с использованием личного кабинета на Едином портале, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления.

3.5. На поступившие в администрацию сельского поселения обращения проставляется регистрационный штамп "Администрация сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района Хабаровского края" в правом нижнем углу первой страницы обращения. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.6. Запросы граждан (физических лиц) по предоставлению информации о деятельности администрации сельского поселения, составленные в письменной или электронной форме, регистрируются и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Положением об организации доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения «Село Калиновка», утвержденным постановлением администрации сельского поселения «Село Калиновка» от 02 июля 2018 г. № 62.

4. Направление обращений на рассмотрение

4.1. Зарегистрированные обращения граждан ответственный специалист направляет на рассмотрение главе сельского поселения. Глава сельского поселения в учетной карточке проставляет резолюции, указывая должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за подготовку проекта ответа на обращение. Оригинал обращения направляется ответственному специалисту, который направляет обращение ответственным за подготовку ответа на обращение исполнителям.

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

В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным абзацем первым пункта 4.2 настоящего раздела, 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 соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

4.3. В случае если заявитель ранее обращался самостоятельно в администрацию сельского поселения к должностным лицам и не удовлетворен принятым решением или обжалует действия (бездействие) должностных лиц, обращение передается на рассмотрение главе сельского поселения.

4.4. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и Губернатору, Председателю Правительства Хабаровского края с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в пункте 5.15 раздела 5 настоящего Положения.

4.5. Обращения в письменной форме, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения, в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, посредством СЭД ХК в форме электронного документа, в случае отсутствия указанной технической возможности - в письменной форме, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

4.6. 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 направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

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

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

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

5. Рассмотрение обращений

5.1. Обращение, поступившее в администрацию сельского поселения или должностным лицам в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

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

5.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другой государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу, должностное лицо, указанное в [пункте 5.3](#Par117). настоящего Положения, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.3. Продление сроков рассмотрения обращений, за исключением обращений, находящихся на особом контроле, производится по служебной записке ответственного исполнителя. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется заявителю до истечения срока, указанного в [пункте 5.1](#Par114). настоящего раздела.

5.4. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления обращения в администрацию сельского поселения.

5.4.1. Обращения родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, а также обращения лиц, указанных в подпунктах 9 – 12 пункта 8.30 раздела 8 настоящего Положения, по вопросам оказания мер социальной поддержки, поступившие в администрацию сельского поселения и ее должностным лицам в письменной форме или в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в течение 15 дней со дня регистрации этих обращений.

5.5. Главой сельского поселения, в соответствии с компетенцией специалистов администрации сельского поселения, к поступившим обращениям граждан готовится резолюция. Резолюция должна содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

5.6. В случае если обращение направляется для рассмотрения в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, соответствующее должностное лицо в течение семи дней со дня регистрации обращения уведомляет заявителя о переадресации его обращения, в порядке, указанном в пункте 4.5 раздела 4 настоящего Положения.

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

5.8. Резолюция на обращения оформляется в СЭД ХК. Срок оформления резолюции в СЭД ХК не должен превышать двух рабочих дней с момента регистрации обращений ответственным специалистом.

 5.9. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение, запрашивает, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности - с использованием СЭД ХК), 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;

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

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

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.12-5.20 настоящего раздела;

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

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

5.11. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по компетенции, он в двухдневный срок со дня получения обращения возвращает его ответственному специалисту, указывая при этом должностное лицо администрации сельского поселения, которому, по его мнению, следует направить обращение.

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

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

5.14. Администрация сельского поселения и ее должностные лица 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, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае если текст 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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15.1. 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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.16. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского 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 сельского поселения или одному и тому же должностному лицу администрации сельского поселения. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. Решение об оставлении обращения без ответа по существу на основании служебной записки ответственного исполнителя принимается главой сельского поселения.

Переписка прекращается главой сельского поселения, на основании подготовленной ответственным исполнителем служебной записки. О данном решении до истечения срока рассмотрения обращения уведомляется заявитель.

На обращения, поступившие после прекращения переписки и не содержащие новых доводов или обстоятельств, ответ по существу не дается, о чем уведомляется заявитель.

Переписка возобновляется, если причины, по которым она была прекращена, устранены.

5.16.1. В случае поступления в администрацию сельского поселения или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 6.12 раздела 6 настоящего Положения на официальном сайте администрации сельского поселения, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта администрации сельского поселения, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

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

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

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

5.21. 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.

В случае, если просьба о направлении ответа выражена несколькими гражданами либо всеми лицами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими почтовым адресам или адресам электронной почты.

6. Требования к оформлению ответа на обращение

6.1. Ответы на обращения граждан подписывает глава сельского поселения, либо лицо, временно исполняющее его обязанности.

Ответы в Правительство Хабаровского края, исполнительные органы Хабаровского края о рассмотрении обращений граждан подписывает глава сельского поселения, либо лицо, временно исполняющее его обязанности.

Ответы на обращения, полученные (направленные) от Губернатора Хабаровского края, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации по Дальневосточному федеральному округу, Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики, парламентские и депутатские запросы о рассмотрении обращений граждан подписывает глава сельского поселения, либо лицо, временно исполняющее его обязанности.

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

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

6.3. В ответе в Правительство Хабаровского края, исполнительные органы Хабаровского края, Губернатору Хабаровского края, аппарату полномочного представителя Президента Российской Федерации по Дальневосточному федеральному округу, Министерству Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики, по парламентским и депутатским запросам должно быть четко указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

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

6.5. Ответы заявителям и в органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностным лицам печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения.

Ответы заявителям в форме электронных документов, изготавливаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения, после чего подписываются должностным лицом, указанным в пункте 6.1 настоящего раздела, регистрируются и направляются заявителю в виде сканированной копии на адрес электронной почты, указанный заявителем при направлении обращения.

6.6. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) исполнителя и номер его служебного телефона.

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

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

6.9. После завершения рассмотрения обращения, ответ на него и все материалы, касающиеся рассмотрения обращения, передаются главе сельского поселения, который проверяет правильность оформления ответа. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Положением, возвращаются исполнителю для доработки до истечения срока рассмотрения обращения. После доработки, ответ подписывается должностным лицом, указанным в пункте 6.1 настоящего раздела, ответственный исполнитель регистрирует его через СЭД ХК и делается отметка в информационной системе. Обращения хранятся в администрации у ответственного специалиста, СЭД ХК.

6.10. Поступившие ответы о рассмотрении обращений граждан, предоставлении информации из государственных органов, органов местного самоуправления и организаций передаются специалисту администрации сельского поселения ответственному за регистрацию документов. Регистрируются, а затем направляются должностному лицу, давшему поручение или направившему соответствующий запрос по рассмотрению обращения в указанные органы, организации.

6.12. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию сельского поселения или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию сельского поселения или должностному лицу в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее с использованием личного кабинета на Едином портале подаётся в аналогичном порядке. Кроме того, на поступившее в администрацию сельского поселения или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований пункта 1.9 раздела 1 настоящего Положения на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Направление ответов без регистрации не допускается.

6.13. В правом нижнем углу на копии ответа должностное лицо, на контроле которого находилось обращение, делает отметку "В дело", проставляет дату, заверяет их личной подписью.

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

7. Контроль за рассмотрением обращений граждан

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

7.2. На особый контроль ставятся обращения, полученные (направленные) от Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Губернатора, Председателя Правительства Хабаровского края, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации по Дальневосточному федеральному округу, Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики.

На особый контроль также ставятся обращения, поступившие в соответствии с частью 5 статьи 8 Закона, в которых содержится просьба проинформировать о результатах их рассмотрения.

7.3. В случае если в ответе, полученном из государственного органа, органа местного самоуправления или другой организации, рассматривавшей обращение, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

7.4. Продление срока по обращениям, находящимся на особом контроле, производится главой сельского поселения или лицом его замещающим.

7.5. Решение о постановке обращения на контроль принимает глава сельского поселения.

7.6. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений в письменной форме граждан осуществляется ответственным специалистом, а также специалистами администрации сельского поселения, назначенными ответственными исполнителями.

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

7.8. Текущий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и принятием решений осуществляется ответственным специалистом.

7.9. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным специалистом администрации сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации сельского поселения настоящего Положения, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края.

7.10. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения.

8. Организация личного приема граждан

8.1. Специалисты администрации сельского поселения проводят личный прием граждан в соответствии с распределением обязанностей по вопросам, относящимся к их компетенции.

Прием граждан осуществляется ежедневно без предварительной записи в порядке очередности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8.2. Специалист администрации, выслушав гражданина, обратившегося к нему за разъяснением или консультацией и не требующего приема главы сельского поселения, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, делает краткую аннотацию вопроса в журнале учета приема граждан установленного образца, консультирует его и разъясняет порядок разрешения вопроса.

8.3. В случае если решение вопроса, с которым обращается гражданин, не входит в компетенцию администрации сельского поселения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8.4. Ответственный специалист администрации принимает обращения в письменной форме, на которые проставляет штамп администрации с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, а также сообщает телефон для справок.

При наличии просьбы заявителя ему выдается копия принятого обращения и (или) расписка о приеме обращения.

8.5. Гражданину, находящемуся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в приеме отказывается, а в случае грубого агрессивного поведения гражданина прием специалистом прекращается.

8.6. В случае если гражданин совершает на приеме действия, представляющие непосредственную угрозу для его жизни, для жизни и здоровья окружающих, специалисты администрации сельского поселения имеют право вызвать сотрудников полиции и (или) работников скорой медицинской помощи.

8.7. Личный прием граждан ведется главой сельского поселения не реже одного раза в месяц в установленные для них дни приема в соответствии с графиком приема, утверждаемым распоряжением администрации сельского поселения (далее - График приема). С Графиком приема посетители могут ознакомиться через информационный стенд в приёмной администрации сельского поселения и на официальном сайте администрации сельского поселения.

8.8. Организацию личного приема граждан главой сельского поселения осуществляет ответственный специалист. Основанием для начала организации личного приема является обращение заявителя о личном приеме.

8.9. Ответственный специалист вносит информацию о заявителях, требующих личного приема главы сельского поселения, в журнал учета записи граждан на личный прием.

8.10. Запись на прием к главе сельского поселения осуществляется ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов (кроме выходных и праздничных дней); в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов. Предварительная запись начинается с первого рабочего дня на текущий месяц.

8.11. В ходе предварительной записи у гражданина выясняются фамилия, имя, отчество (при наличии), его домашний адрес, телефон, содержание вопроса. Во время записи устанавливается кратность обращения гражданина.

8.12. Информация о дате, времени и месте личного приема доводится до сведения граждан в письменном виде.

8.13. В случае невозможности проведения личного приема главы сельского поселения (командировка, болезнь, отпуск) прием переносится, о чем заявитель уведомляется за три дня до даты приема.

8.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях глава сельского поселения ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

8.15. На каждого гражданина, принятого главой сельского поселения, оформляется карточка личного приема установленного образца в СЭД ХК, в которой указываются:

- фамилия в именительном падеже, имя, отчество (при наличии) заявителя и его адрес;

- вид приема (видеоприем, мобильная приемная, выездной прием);

- вид контроля (внешний контроль, внутренний контроль);

- фамилия главы сельского поселения, ведущего личный прием;

- номер и дата предыдущего приема (при повторном приеме).

Образец карточки учета приема граждан приведен в приложении № 7 к настоящему Положению.

8.16. При повторных приемах ответственный специалист делает подборку всех имеющихся в администрации сельского поселения материалов по предыдущим обращениям и приемам, прикладывает их к карточке личного приема.

8.17. Глава сельского поселения при проведении личного приема граждан в пределах своей компетенции может:

- приглашать на прием специалистов администрации сельского поселения;

- создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место;

- проверять исполнение ранее принятых им решений по обращениям граждан;

- принимать решение о постановке на контроль обращения гражданина.

8.18. В случае если изложенные на личном приеме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8.19. В ходе личного приема глава сельского поселения, ведущий прием, уведомляет заявителя о том, кому будет поручено рассмотрение его вопроса (ов), кем будет дан письменный ответ.

8.20. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в том числе в случае прекращения с ним переписки и при отсутствии новых доводов, подлежащих проверке.

8.21. Не допускается использование и распространение информации о частной жизни граждан, ставшей известной во время проведения личного приема, без их согласия.

8.22. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина личный прием главой сельского поселения прекращается, о чем делается запись в карточке личного приема.

8.23. Обращение в письменной форме, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

8.24. После завершения личного приема глава сельского поселения дает исполнителям поручение, которое оформляется в СЭД ХК в установленном порядке.

8.25. Ответственные исполнители готовят все необходимые документы об исполнении поручений, о результатах докладывают главе сельского поселения, и направляют письменный ответ заявителю.

8.26. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по итогам личного приема направляются на ознакомление главе сельского поселения, который проводил прием.

8.27. Глава сельского поселения знакомится с ответом и принимает решение:

- о списании его в дело (ставит свою подпись и дату);

- о продолжении работы с обращением;

- о даче нового поручения;

- о постановке обращения на дополнительный контроль.

8.28. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений, рассмотрение заявления считается завершенным, о чем делается отметка в учетной карточке личного приема.

Ответственный исполнитель не позднее двух дней со дня направления письменного ответа заявителю направляет отчет об исполнении резолюции в СЭД ХК.

8.29. Контроль за сроками исполнения поручений по итогам личного приема главой сельского поселения осуществляет ответственный специалист, а также специалисты администрации, назначенные ответственными исполнителями.

 8.30. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

Право на личный прием граждан в первоочередном порядке имеют:

1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий;

2) инвалиды I и II групп, члены семей, имеющих детей-инвалидов;

3) беременные женщины;

4) родители, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет (включительно);

5) граждане старше 70 лет;

6) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

7) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

8) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы.

9) лица, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

10) лица, проходящие (проходившие) военную службу по контракту, или лица, находящиеся (находившиеся) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ "Об обороне", при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

11) лица, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

12) члены семьи лиц, указанных в подпунктах 9 - 11 настоящего пункта, определенные в соответствии с пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих".

8.31. В случае, если правом на личный прием в первоочередном порядке одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки на личный прием граждан.

9. Предоставление справочной информации

о ходе рассмотрения обращения

9.1. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

9.2. Справочная работа по рассмотрению обращений граждан ведется ответственным специалистом.

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

9.4. Справки предоставляются по следующим вопросам:

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

- об оставлении обращения без рассмотрения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения;

- о деятельности администрации сельского поселения по запросам.

9.5. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения справочной информации о ходе рассмотрения обращения принимаются ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов по телефону (42151) 59-6-44, кроме выходных и праздничных дней, в предпраздничный день - с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов.

9.6. При получении вопроса по телефону ответственный специалист:

- называет наименование администрации сельского поселения;

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

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

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

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

9.8. Ежеквартально и по итогам года ответственным специалистом готовятся информационно-аналитические и статистические материалы о рассмотрении обращений граждан и представляются главе сельского поселения.

10. Обжалование решений, принятых по обращению

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Калиновка»Ульчского муниципального района Хабаровского края |

Образец

|  |
| --- |
| УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА  |
| Вид контроля: |
| Отв.исполнитель: Срок исполнения: |
| Регистрационный номер: Дата регистрации: |
| Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя | Адрес заявителя | Льготность категории | Социальное положение | Место работы, должность |
|  |  |  |  |  |
| Автор сопроводительного письма:Номер и дата сопроводительного письма: |
| Номер и дата предыдущего обращения: |
| Частота обращения: |
| Содержание вопроса (ов): |
| Кто поставил на контроль: |
| Ход рассмотрения: |
| Дата передачи | Кому передано | Резолюция | Автор резолюции | Дата исполнения |
|  |  |  |  |  |
| Снято с контроля: Кем дан ответ: |
| Адресат ответа: |
| Анализ ответа: |
| С контроля снял: Дело №: Папка №: |
| Дополнительные данные: |
|  |
| Комментарий при снятии с контроля: |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Калиновка»Ульчского муниципального района Хабаровского края |

Образец

**Сопроводительное письмо**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КАЛИНОВКА»**Ульчского муниципального района Хабаровского края ул.Таёжная, 20-2 с. Калиновка, Ульчскийрайон Хабаровский край, 682418Тел./факс 59-6-44 E-mail: admkalinovka@mail.ruОфициальный сайт: [https:/kalinovka.khabkrai.ru/](https://bgradm.khabkrai.ru)ОКПО 04103903, ОГРН 1032700235017ИНН/КПП 2719001617/271901001 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| от 09.07.2023 № 1-11-218 | Главе Ульчского муниципального района Хабаровского края Иващуку Ф.В.  |
|  О направлении обращения Ивановой И.А. В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направляем на рассмотрение обращение, поступившее в адрес администрации сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района Хабаровского края. О результатах рассмотрения просим сообщить заявителю. Заявитель: Иванова Ирина Андреевна, ул. Таёжная, д. 20 кв. 3, с. Калиновка Ульчский район Хабаровский край, 682418. Приложение: на 1 л. в 1 экз. |
| Глава сельского поселения  | Т. А. Гейкер |

|  |
| --- |
| Мунина Любовь Анатольевна |
| 8 (42151) 59-6-44 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Калиновка»Ульчского муниципального района Хабаровского края |

Образец

**Уведомление заявителю о направлении его**

**обращения на рассмотрение**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КАЛИНОВКА»**Ульчского муниципального района Хабаровского края ул. Таёжная, 20-2 с. Калиновка, Ульчскийрайон Хабаровский край, 682418Тел./факс 59-6-44 E-mail: admkalinovka@mail.ruОфициальный сайт: [https:/kalinovka.khabkrai.ru/](https://bgradm.khabkrai.ru)ОКПО 04103903, ОГРН 1032700235017ИНН/КПП 2719001617/271901001 |
|  |
| от 09.07.2023 № 1-10-152 | Ивановой И.А.ул. Таёжная д. 20 кв. 3 с. Калиновка Ульчского района Хабаровского края, 682418 |
|  Ваше обращение, поступившее в адрес администрации сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района Хабаровского края, в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направлено на рассмотрение по компетенции в администрацию Ульчского муниципального района Хабаровского края (ул. 30 лет Победы, 54, с. Калиновка, Ульчский район, Хабаровский край, 682418), ОМВД по Ульчскому району (ул. Юбилейная, 2 с. Богородское, Ульчский район, Хабаровский край, 682418) для принятия решения и подготовки Вам ответа по существу вопроса(ов). |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения  |  Т. А. Гейкер |
| Мунина Любовь Анатольевна |
| 8 (42151) 59-6-44 |
|  |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Калиновка»Ульчского муниципального района Хабаровского края |

Образец

**Сопроводительное письмо с контролем**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КАЛИНОВКА» УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**ул. Таёжная, 20-2 с. Калиновка, Ульчскийрайон Хабаровский край, 682418Тел./факс 59-6-44 E-mail: admkalinovka@mail.ruОфициальный сайт: [https:/kalinovka.khabkrai.ru/](https://bgradm.khabkrai.ru)ОКПО 04103903, ОГРН 1032700235017ИНН/КПП 2719001617/271901001 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| от 09.07.2023 № 1-11-218 | Главе Ульчского муниципального района Хабаровского края Иващуку Ф.В.  |
|   В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направляем на рассмотрение обращение, поступившее в адрес администрации сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района Хабаровского края. О результатах рассмотрения просим сообщить заявителю и в администрацию сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района Хабаровского края. Заявитель: Иванова Ирина Андреевна, ул. Таёжная, д. 20 кв. 3, с. Калиновка Ульчский район Хабаровский край, 682418. Приложение: на 1 л. в 1 экз. |
| Глава сельского поселения  | Т. А. Гейкер |

|  |
| --- |
| Мунина Любовь Анатольевна |
| 8 (42151) 59-6-44 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Калиновка»Ульчского муниципального района Хабаровского края |

Образец

**Уведомление заявителю о направлении его**

**обращения на рассмотрение**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КАЛИНОВКА» УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**Ульчского муниципального района Хабаровского края ул. Таёжная, 20-2 с. Калиновка, Ульчскийрайон Хабаровский край, 682418Тел./факс 59-6-44 E-mail: admkalinovka@mail.ruОфициальный сайт: [https:/kalinovka.khabkrai.ru/](https://bgradm.khabkrai.ru)ОКПО 04103903, ОГРН 1032700235017ИНН/КПП 2719001617/271901001 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| от 09.07.2023 № 1-10-152 | Ивановой И.А.ул. Таёжная, д. 20 кв. 3 с. Калиновка Ульчского района Хабаровского края, 682418 |
|  Ваше обращение, поступившее в адрес администрации сельского поселения «Село Калиновка», Ульчского муниципального района Хабаровского края в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направлено на рассмотрение по компетенции в администрацию Ульчского муниципального района (ул. 30 лет Победы, 54, с. Калиновка, Ульчский район, Хабаровский край, 682418), ОМВД по Ульчскому району (ул. Юбилейная, 2 с. Богородское, Ульчский район, Хабаровский край, 682418) с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения Вас и администрацию сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района Хабаровского края. |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения  | Т. А. Гейкер |
| Мунина Любовь Анатольевна |
| 8 (42151) 59-6-44 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 6к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Калиновка»Ульчского муниципального района Хабаровского края |

Образец

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ПРИЁМА ГРАЖДАН**

|  |
| --- |
| УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ПРИЁМА ГРАЖДАН |
| Вид контроля: |
| Отв.исполнитель: Срок исполнения: |
| Регистрационный номер: Дата регистрации: |
| Фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) заявителя | Адрес заявителя | Льготность категории | Социальное положение | Место работы, должность |
|  |  |  |  |  |
| Автор сопроводительного письма:Номер и дата сопроводительного письма: |
| Номер и дата предыдущего обращения: |
| Частота обращения: |
| Содержание заявления: |
| Кто поставил на контроль: |
| Ход рассмотрения: |
| Дата передачи | Кому передано | Резолюция | Автор резолюции | Дата исполнения |
|  |  |  |  |  |
| Снято с контроля: Кем дан ответ: |
| Адресат ответа: |
| Анализ ответа: |
| С контроля снял: Дело №: Папка №: |
| Дополнительные данные: |
|  |
| Комментарий при снятии с контроля: |

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