

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОШНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВИЧУГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

От 18.05.2023

№ 12

д.Сошники

**О Порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию
Сошниковского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях реализации права граждан на обращение к главе Сошниковского сельского поселения, заместителям главы, **ПОРУЧАЮ:**

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан, поступающих главе Сошниковского сельского поселения, заместителям главы администрации Сошниковского сельского поселения, согласно приложению № 1.
 - 1.2. График приема граждан по личным вопросам главой Сошниковского сельского поселения, заместителями главы администрации Сошниковского сельского поселения.
 - 1.3. Порядок организации проведения выездного приема граждан главой Сошниковского сельского поселения, заместителями главы администрации Сошниковского сельского поселения, согласно приложению № 3.
 - 1.4. Контактную информацию для направления обращения гражданином, согласно приложению № 4.
 - 1.5. Формы и образцы обращений граждан, согласно приложению № 5.
 - 1.6. Согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 6.
 - 1.7. Информацию о количестве обращений граждан, поступивших в администрацию Сошниковского сельского поселения, согласно приложению № 7.
2. Настоящее распоряжение обнародовать и разместить на официальном веб-сайте администрации Сошниковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня обнародования.
4. Контроль за исполнением распоряжение оставляю за собой.

**Глава Сошниковского
сельского поселения**

М.Е. Хлюпин

**Порядок
рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию Сошниковского
сельского поселения, главе Сошниковского сельского поселения,
заместителям главы администрации Сошниковского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию Сошниковского сельского поселения, главе Сошниковского сельского поселения, заместителям главы администрации Сошниковского сельского поселения (далее – Порядок, должностные лица) определяет процедуру работы по централизованному учету, организации рассмотрения письменных (электронных) и устных обращений граждан (далее - обращение гражданина, обращение), поступающих должностным лицам, а также осуществлению контроля рассмотрения обращений, анализа и обобщения содержащейся в них информации.

1.2. Порядок не распространяется на поступившие документы граждан, направленные ими в порядке судопроизводства, депутатские запросы по вопросам, связанным с их депутатской деятельностью.

1.3. Письменное и устное обращение гражданина, поступающее непосредственно должностным лицам, рассматривается в установленном законом порядке.

1.4. В настоящем Порядке используются основные термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

1.5. Также для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- должностное лицо – глава Сошниковского сельского поселения, заместители главы администрации Сошниковского сельского поселения.

- коллективное обращение - обращение двух и более лиц;

- первичное обращение - обращение по вопросу, ранее не рассматривавшемуся в органах местного самоуправления Сошниковского сельского поселения или должностным лицом;

- аналогичное обращение - второе (и последующее) обращение, направленное различным адресатам от одного и того же лица по одному и тому же вопросу и поступившее в органы местного самоуправления Сошниковского сельского поселения или должностному лицу;

- повторное обращение - второе (и последующее) обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, ранее рассмотренному в органах местного самоуправления Сошниковского сельского поселения или должностным лицом, либо указываются недостатки, допущенные при рассмотрении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения;

- некорректное по содержанию обращение - обращение, в котором содержатся

нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- некорректное по содержанию обращение - обращение, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- некорректное по изложению обращение-обращение в письменной форме с неразличимым либо трудночитаемым текстом, либо в электронной форме в форматах, не подлежащих обработке в информационных системах соответствующих органов местного самоуправления Сошниковского сельского поселения, а также обращение с пропусками текста, позволяющими определить вопрос, содержащийся в обращении;

- анонимное обращение - обращение в: письменной форме, в котором не указана фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) автора обращения (заявителя) или в тексте обращения написано, что фамилия вымышленная, или не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- форме электронного документа, в котором не указана фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) автора обращения (заявителя) или в тексте обращения написано, что фамилия вымышленная, или не указан адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- устной форме без предъявления документа, удостоверяющего личность;

- «необращение» - текст, не соответствующий требованиям, предъявляемым Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», либо направляемый для ознакомления, либо содержащий приглашение, поздравление, соболезнование, положительную оценку деятельности, коммерческое предложение, состоящий из ссылок на содержание страниц в сети Интернет без изложения вопроса по существу, а также направленные журналы, газеты, книги, буклеты, листовки, рукописи, аудио- и видеоматериалы или иная продукция;

- личный кабинет - индивидуальная страница гражданина на официальном веб-сайте в сети Интернет, предусматривающая авторизацию гражданина при доступе на нее и содержащая хронологически структурированную информацию о ходе и (или) результатах рассмотрения поступившего в адрес главы Сошниковского сельского поселения, заместителей главы администрации Сошниковского сельского поселения, в администрацию Сошниковского сельского поселения обращения, а также информацию о принятых по нему мерах;

- обращение в форме электронного документа - обращение автора обращения (заявителя), в котором документированная информация представлена в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям и обработки в информационных системах;

- электронный образ - электронная копия документа, изготовленная на бумажном носителе;

- видео-конференц-связь (режим видео-конференц-связи) - форма личного приёма граждан должностными лицами с применением специального программного обеспечения по его проведению в доступных режимах связи.

1.6. Настоящий Порядок не распространяется на сообщения граждан в социальных сетях, на сообщения, направленные через мессенджеры (Viber, WhatsApp).

2. Прием и регистрация письменного обращения

2.1. Письменное обращение, поступающее в органы местного самоуправления к должностным лицам может быть доставлено лично, через представителей, почтовым отправлением, факсимильной связью, в электронном виде по электронной почте adm-soshniki@ivreg.ru, и через официальный веб-сайт soshniki.rf.

Для приема Интернет - обращений применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае не заполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять обращение.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Автор обращения (заявитель) вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Информация о регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа через Личный кабинет, размещается на индивидуальной странице автора обращения (заявителя) в Личном кабинете на официальном веб - сайте soshniki.rf в сети Интернет.

Письменное обращение направляется по почтовому адресу: 155303 Ивановская область, Вичугский район, д. Сошники, ул. 1-я Школьная, д. 4, также можно направить на телефон/факс: 8 (49354) 9-33-35, 9-33-20.

Электронное обращение направляется через официальный веб-сайт Сошниковского сельского поселения по адресу: soshniki.rf раздел сайта «Интернет-приемная».

2.2. Регистрация письменного обращения, поступившего в электронном виде, осуществляется инспектором-делопроизводителем администрации Сошниковского сельского поселения в течение 1 рабочего дня с момента его поступления; обращения, поступившие в иной форме, регистрируются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.3. Если к письменному обращению прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверение и другие документы), Отдел снимает с них копии, возвращает оригиналы документов лично гражданину или отправляет их заказным письмом по указанному в обращении адресу.

2.4. Инспектор-делопроизводитель при регистрации обращения проверяет правильность его адресования, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет их тематику и тип, проверяет историю обращения гражданина на повторность, при необходимости сопоставляет с находящейся в архиве перепиской, присваивает регистрационный номер.

2.5. Обращение, поступившее на рассмотрение в порядке переадресации с сопроводительным письмом, в котором содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», принимается на особый контроль, вносится в журнал регистрации писем, жалоб, заявлений граждан, на карточке обращения ставится штамп «Особый контроль». В случае, если в поручении об информировании указан сокращенный

срок рассмотрения обращения, на карточке обращения ставится штамп «Контроль - срок _____» с указанием срока рассмотрения.

2.6. При поступлении повторного обращения к нему приобщаются копии документов по предыдущему обращению.

2.7. Поступившее аналогичное обращение подлежит регистрации в соответствии с настоящим Порядком. В случае если срок рассмотрения предыдущего обращения еще не истек, копия обращения направляется должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

2.8. В случае, если аналогичное обращение поступило после рассмотрения предыдущего обращения, но не позднее 30 дней, инспектор-делопроизводитель направляет гражданину в течение 2 рабочего дня копию ответа на предыдущее обращение с сопроводительным письмом.

2.9. В случае, если аналогичное обращение поступило после истечения 30 дней со дня рассмотрения предыдущего обращения, обращение подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

2.10. Поступившие благодарность, соболезнование подлежат регистрации и направлению для ознакомления должностному лицу в соответствии с настоящим Порядком, гражданину направляется соответствующее уведомление, при этом ответ гражданину не дается.

2.11. Поступившее «необращение» инспектор-делопроизводитель регистрирует и направляет гражданину в течение 7 дней со дня его регистрации соответствующее уведомление с разъяснением требований, предъявляемых Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» к письменным обращениям, ответ по существу не дается.

2.12. Поступившее анонимное обращение инспектор-делопроизводитель регистрирует с обязательным проставлением отметки «анонимное» в соответствующем поле электронной регистрационной карточки, ответ по существу не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган по его компетенции для принятия соответствующих решений.

3. Направление обращения гражданина для рассмотрения по компетенции

3.1. Поступившее обращение вместе с карточкой обращения не позднее следующего рабочего дня после регистрации передается должностному лицу для определения в течение 5 рабочих дней ответственного за его рассмотрение или подготовку проекта ответа гражданину.

3.2. В случае, если обращение направлено не по компетенции, то не позднее следующего рабочего дня после его получения обращение возвращается должностному лицу с письменным обоснованием причин возврата и указанием соответствующего ответственного лица, которому следует направить обращение на рассмотрение.

3.3. Поручение должностного лица о рассмотрении обращения в течение 1 рабочего дня после получения поручения вносится инспектором-делопроизводителем в журнал регистрации писем, жалоб, заявлений граждан и направляется ответственному за его рассмотрение или подготовку проекта ответа гражданину.

В случае если поручением не определено должностное лицо, ответственное за

подготовку проекта ответа (ответа), должностное лицо, которому адресовано поручение, обязано обеспечить подготовку и направление письменного ответа автору обращения (заявителю) по существу поставленных в обращении вопросов в установленный законодательством Российской Федерации срок (за исключением случаев, когда ответ на обращение в соответствии с законодательством Российской Федерации не дается).

3.4. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий федеральный орган государственной власти, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления Сошниковского сельского поселения или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации. 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, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере внутренних дел, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в п.4.11 настоящего Порядка.

3.5. В случае рассмотрения обращения, поставленного на особый контроль в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка, лицо, ответственное за его рассмотрение, обеспечивает письменное информирование должностного лица, перенаправившего обращение, о результатах его рассмотрения (в форме сопроводительного письма с приложением копии ответа гражданину).

3.6. Своевременное рассмотрение обращения несколькими должностными лицами администрации Сошниковского сельского поселения, подготовку ответа (проекта ответа) гражданину, а также информирование федерального органа государственной власти или должностного лица, направившего на рассмотрение обращение, поставленное на особый контроль, осуществляет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, указанное в резолюции первым. Должностные лица, которым поручено совместное рассмотрение одного обращения, не позднее 5 рабочих дней до истечения срока его рассмотрения обязаны представить должностному лицу, указанному в резолюции первым, предложения и все необходимые документы для обобщения и подготовки сводного ответа (проекта ответа).

3.7. Обращение, поступившее в адрес главы Сошниковского сельского поселения, в котором обжалуется решение органов местного самоуправления, передается инспектором-делопроизводителем в течение 1 рабочего дня после регистрации для рассмотрения по заместителям главы администрации Сошниковского сельского поселения, в ведении которого находится соответствующее структурное подразделение.

3.8. Запрещается направление обращения на рассмотрение в органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.9. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным действующим законодательством, невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в

орган государственной власти, орган местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов, она возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

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

4. Рассмотрение обращения гражданина

4.1. Должностное лицо при рассмотрении обращения обеспечивает подготовку ответа (проекта ответа) по существу поставленных в нем вопросов в соответствии с положениями Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящего Порядка.

4.2. Письменное обращение гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Книге регистрации входящих обращений.

Первым днем течения срока рассмотрения обращения является день его регистрации в Книге регистрации входящих обращений.

4.3. В установленные 30 дней входит время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовку проекта ответа, его согласование, подписание и направление ответа гражданину. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока рассмотрения обращения считается следующий за ним рабочий день.

4.4. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, ответственным за его рассмотрение, но не более чем на 30 дней.

4.5. Гражданин письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его обращения, с указанием обоснования продления и даты окончания рассмотрения его обращения.

4.6. Продление срока рассмотрения обращения исчисляется со дня, следующего за днем истечения срока рассмотрения, установленного пунктом 4.2 Порядка.

4.7. Должностные лица вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращения гражданина.

4.8. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раз) 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 обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие направлялись им в один в тот же государственный орган автономного округа или одному и тому же должностному лицу.

4.9. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, принявшее решение о прекращении переписки, уведомляет об этом гражданина, направившего обращение.

4.10. Последующее обращение гражданина с вопросом, по которому принято решение о прекращении переписки, регистрируется в Отделе в соответствии с настоящим

Порядком, гражданину ответ не дается, обращение возвращается гражданину с сопроводительным письмом и снимается с контроля с отметкой «переписка прекращена».

4.11. Ответ на некорректное по изложению обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствии с компетенцией, о чем Отделом в течение 7 дней со дня регистрации сообщается гражданину путем направления уведомления, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.12. Ответ на некорректное по содержанию обращение не дается, Отделом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

4.13. После завершения рассмотрения обращения карточка обращения, а также копия ответа и материалы, относящиеся к нему, передаются заместителю главы администрации.

5. Оформление ответа на обращение гражданина

5.1. По результатам рассмотрения обращения ответ на него и (или) информационное (сопроводительное) письмо подписывает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

5.2. В ответе четко и последовательно должны излагаться исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении сведений о нарушении прав гражданина, изложенных в его обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по устранению выявленных нарушений.

5.3. Ответ на коллективное обращение направляется автору обращения (заявителю), указанному в обращении первым, в случае если в обращении не указано иное, с просьбой довести содержание ответа до остальных обратившихся заявителей.

5.4. Подлинник обращения, направленный федеральным органом государственной власти, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления Сошниковского сельского поселения или должностным лицом на рассмотрение, возвращается направившему только при наличии на нем штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

5.5. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Сошниковского сельского поселения или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию Сошниковского 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 части 2 статьи 6 настоящего Федерального закона на официальном веб-сайте органа местного самоуправления Сошниковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Регистрация и отправка ответа на обращение, подписанного должностным лицом, осуществляется инспектором-делопроизводителем.

5.7. В целях оценки результатов рассмотрения вопросов, поставленных в обращениях, поступающих главе Сошниковского сельского поселения, заместителям администрации Сошниковского сельского поселения, в администрацию Сошниковского

сельского поселения, на основе ответов авторам обращений (заявителям) инспектор-делопроизводитель принимает одно из следующих решений:

«поддержано», в том числе «меры приняты», - принято решение о целесообразности предложения, об обоснованности и удовлетворении вопроса, поставленного в обращении, в том числе выполнены действия до его полного фактического разрешения;

«разъяснено» - принято решение об информировании о порядке реализации предложения или удовлетворения обращения;

«не поддержано» - принято решение о нецелесообразности предложения, о необоснованности и неудовлетворении обращения;

«оставлено без ответа» - принято решение об оставлении его без ответа.

В случае, если на момент принятия решения «поддержано» действия до полного фактического разрешения вопроса, поставленного в обращении, не выполнены, инспектор-делопроизводитель ставит обращение на дополнительный контроль и направляет соответствующее письмо в орган, ответственный за рассмотрение обращения, для обеспечения контроля до фактической реализации предложения, фактического удовлетворения заявления или жалобы автора обращения (заявителя).

Инспектор-делопроизводитель снимает обращение с дополнительного контроля на основании направленного в адрес автора обращения (заявителя) письма о фактической реализации его предложения либо фактического удовлетворения заявления или жалобы автора обращения (заявителя) и представленной информации, подтверждающей удовлетворенность автора обращения (заявителя) результатами рассмотрения его обращения и принятыми по ним мерами.

6. Личный прием граждан

6.1. Личный прием граждан осуществляется должностным лицом в соответствии с графиком (приложение № 2 к постановлению).

6.2. Информация о местах личного приема граждан, а также о графике приема размещается на официальном веб-сайте Сошниковского сельского поселения, в средствах массовой информации, на информационном стенде для ознакомления пользователей с информацией.

6.3. На информационных стендах содержатся сведения о наименовании, местонахождении исполнителей должностных лиц, номера факсов, номерах телефонов, образцы обращений, график приема граждан должностными лицами, порядок рассмотрения обращений граждан, справочные, статистические и аналитические материалы.

6.4. На приеме граждан по личным вопросам гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность и заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение № 6).

6.5. Организацию приема граждан по личным вопросам обеспечивает инспектор-делопроизводитель, который осуществляет предварительную запись на личный прием; оказание консультативно-правовой помощи гражданину; документальное обеспечение, которое включает в себя: регистрацию устного обращения, составление карточки личного приема, подготовку предложений по решению вопросов, обозначенных в обращении, внесение информации о результатах рассмотрения обращения в карточку личного приема, контроль рассмотрения устного и письменного обращения гражданина, поступившего во время личного приема, и исполнения поручений, данных в ходе личного приема.

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

6.7. По окончании личного приема должностное лицо, проводившее личный прием, доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии по нему мер.

6.8. В случае, если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке он может обратиться.

6.9. Решение об окончании рассмотрения обращения принимает должностное лицо, проводившее личный прием, путем снятия карточки личного приема с контроля.

6.10. Рассмотрение устного обращения гражданина считается завершенным, когда гражданину, с его согласия, дан устный ответ в ходе личного приема или направлен письменный ответ.

6.11. В первоочередном порядке пользуются правом на личный прием отдельные категории граждан в соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.12. Рассмотрение письменного обращения, принятого в ходе личного приема гражданина, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

7. Контроль рассмотрения обращений граждан

7.1. Контроль своевременного рассмотрения обращений граждан, поступающих должностным лицам, осуществляет инспектор-делопроизводитель.

7.2. Контроль организации и своевременного рассмотрения обращений граждан, поступающих в органы местного самоуправления, обеспечивают руководители структурных подразделений.

7.3. Отдел еженедельно направляет должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения, перечень нерассмотренных обращений граждан (срок рассмотрения которых нарушен и срок рассмотрения которых истекает в течение 10 последующих дней).

8. Ответственность

8.1. Лица, виновные в нарушении Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к распоряжению администрации
Сошниковского сельского поселения
от «18» мая 2023 г. № 12

График
приема граждан по личным вопросам главой Сошниковского сельского поселения,
заместителями главы администрации Сошниковского сельского поселения

Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дни приема и часы приема	Место приема

**Порядок
организации проведения выездного приема граждан главой Сошниковского сельского поселения, заместителями главы администрации Сошниковского сельского поселения в населенных пунктах, входящих в состав Сошниковского сельского поселения**

1. Выездной прием граждан

1.1. Подготовка и организация проведения выездного приема граждан в населенных пунктах, входящих в состав Сошниковского сельского поселения осуществляется заместителем главы администрации и включает в себя следующее:

- документальное обеспечение выездного приема граждан;
- ведение делопроизводства по обращениям граждан на выездном приеме;
- оказание консультативно-правовой помощи гражданам;
- осуществление контроля за исполнением поручений, данных в ходе выездного приема граждан.

1.2. Выездной прием является одной из форм устных обращений граждан, порядок и сроки рассмотрения которых установлены действующим законодательством Российской Федерации.

2. Запись граждан на прием

2.1. Запись граждан на выездной прием граждан главой Сошниковского сельского поселения, заместителями главы администрации Сошниковского сельского поселения (далее - должностные лица) осуществляет инспектор-делопроизводитель администрации Сошниковского сельского поселения.

3. Организация проведения выездного приема граждан, его документальное обеспечение

3.1. Организацию проведения выездного приема граждан должностных лиц осуществляет Отдел.

3.2. Места ожидания должны создавать комфортные условия для граждан и оптимальные условия работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. Помещения оборудуются столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

3.3. Выездной прием граждан должностными лицами осуществляется в специально отведенном помещении. Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для письма.

3.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина должностными лицами

одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

3.5. Отдел осуществляет документальное обеспечение выездного приема граждан, включающее в себя подготовку необходимых для проведения выездного приема материалов и документов (информация по результатам предыдущего приема, ответы заявителям, промежуточная информация, справки, отчеты и т.д.).

3.6. Должностное лицо, ведущее прием, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, делает в карточке приема аннотацию вопроса обращения и отметку об исполнении либо постановке на контроль.

3.7. Ответы на вопросы, поступившие в ходе выездного личного приема, с согласия гражданина даются устно, за исключением вопросов, требующих дополнительного изучения и проверки. Ответы на такие вопросы направляются письменно в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Отдел анализирует результаты приема, направляет исполнителям поставленные на контроль поручения, отслеживает контроль исполнения, доводит результат рассмотрения до Должностного лица, проводившего выездной прием граждан, направляет гражданам письменный ответ за подписью должностного лица.

4. Делопроизводство по обращениям граждан, поступившим на выездном приеме

4.1. Ведение делопроизводства по выездному приему граждан осуществляется в том же порядке, что и при проведении приема граждан по личным вопросам.

4.2. Заявления, полученные от граждан в ходе выездного приема граждан, проводимых должностными лицами, предоставляются для регистрации в Отдел в течение одного рабочего дня после проведения выездного приема граждан.

4.3. Результаты выездного приема граждан учитываются при подготовке статистической и аналитической информации о количестве и характере обращений граждан, поступающих в администрацию Сошниковского сельского поселения.

Приложение 4
к распоряжению администрации
Сошниковского сельского поселения
от «18» мая 2023 г. № 12

Контактная информация для направления обращения гражданином

Адрес местонахождения	155303, Ивановская область, Вичугский район, д. Сошники, ул. 1-я Школьная, дом 4
Контактные телефоны	8 (49354) 9-33-35, 9-33-54, 9-33-20
Адрес электронной почты для обращений к главе, заместителям главы администрации	adm-soshniki@ivreg.ru
Электронный сервис официального веб-сайта	Интернет-приемная https://xn--h1aafker4c.xn--plai/feedback/

Формы и образцы обращений граждан

Форма 1

Образец

Главе Сошниковского сельского поселения

(инициалы, фамилия),

или заместителю главы администрации
Сошниковского сельского поселения

(инициалы, фамилия)

от _____
(инициалы, фамилия заявителя)

зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации),

проживающего по адресу:

(указывается адрес, если не совпадает с адресом регистрации),
телефон (контактный): _____

Предложение, заявление, жалоба
(суть письменного обращения)

На основании изложенного прошу _____

Приложение: на _____ листах в 1 экз. в подлинниках или копиях (в случае наличия приложений).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма уведомления заявителю
на обращение общего характера**

Фамилия, инициалы заявителя
(в датильном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый (ая).....!
(Имя, Отчество)

Ваше обращение на имя (в адрес) должностного лица (Ф.И.О., должность) в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» зарегистрировано (дата, номер регистрации) и направлено на рассмотрение по компетенции в (наименование организации).

Должность

(подпись)

Инициалы, фамилия

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
проживающий (ая) по адресу: _____
Документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ номер: _____
выдан «__» _____ г. _____
(кем выдан)

Место рождения: _____
действующий в своих интересах/ в интересах _____
(нужное подчеркнуть)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие оператору-администрации Сошниковского сельского поселения (юридический адрес: 155303 Ивановская область, Вичугский район, д. Сошники, ул. 1-я Школьная, д. 4) на обработку моих персональных данных с целью создания необходимых условий для реализации Федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, Постановлений Правительства Ивановской области, и иных нормативно-правовых актов, направленных на реализацию прав и законных интересов граждан.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

- фамилию, имя, отчество;
- год, месяц, дату рождения;
- место рождения;
- номер и серию основного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о регистрации по месту жительства или пребывания;
- контактный телефон;
- сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- сведения о платежных реквизитах;
- сведения о доходах и имущественных обязательствах;
- информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- информация о трудовой деятельности и стаже (место работы, должность, общий стаж, страховой, календарный, оплачиваемый);
- данные о состоянии здоровья и группе инвалидности;
- жилищные условия;
- семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети).

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации. Информация передается по защищенному каналу связи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, или иными, предусмотренными законодательством способами.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

_____/_____
(ФИО, подпись) «__» _____ 20__ г.
дата

Приложение 7
к распоряжению администрации
Сошниковского сельского поселения
от «18» мая 2023 г. № 12

Информация о количестве обращений граждан,
поступивших в адрес администрацию Сошниковского сельского поселения
за _____ г.
(отчетный период)

№	Наименование сведений	Предыдущий период	Отчетный период	Отчетный период к предыдущему в %
1	2	3	4	5
1.	Рассмотрено всего обращений на приемах граждан по личным вопросам			
2.	Количество письменных обращений			
3.	Общее количество поступивших обращений (письменных, на личных приемах)			
4.	Проверено обращений с выездом на место			