**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ЧУМИКАН»**

**ТУГУРО-ЧУМИКАНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.04.2018 № 23

 с. Чумикан

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района

На основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях совершенствования нормативных правовых актов администрация сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P34) о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района:

- от 10.01.2014 № 3 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края»;

- от 20.03.2015 № 18 «О внесении изменений в Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края, утвержденное постановлением администрации сельского поселения «Село Чумикан» от 10.01.2014 № 3»;

- от 14.03.2016 № 14 «О внесении изменений в Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края, утвержденное постановлением администрации сельского поселения «Село Чумикан» от 10.01.2014 № 3».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации сельского поселения по организационным вопросам.

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

Глава сельского поселения

«Село Чумикан» Н.В. Николаева

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 сельского поселения

«Село Чумикан»

 от 16.04.2018 № 23

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций,

поступивших в администрацию сельского поселения «Село Чумикан»

Тугуро-Чумиканского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района (далее – Положение), разработано в целях повышения качества работы по рассмотрению обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района (далее – обращения), организации личных приемов граждан, представителей организаций (далее – граждане), а также совершенствования форм и методов работы с обращениями, повышения качества защиты конституционных прав и законных интересов граждан.

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

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

- граждан Российской Федерации;

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

- объединение 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон).

1.5. В администрации сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района (далее – администрация сельского поселения) рассматриваются обращения по вопросам, находящимся в ее компетенции.

1.6. Рассмотрение обращений производится главой сельского поселения с использованием системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края (далее – СЭД).

1.7. Организация работы по рассмотрению обращений, направленных в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе через интернет-приемную администрации сельского поселения, с использованием портала "Открытый регион" осуществляется специалистом администрации сельского поселения по организационным вопросам (далее – специалист по организационным вопросам).

1.8. При рассмотрении обращений не допускается разглашение персональных данных, сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.

1.9. Сведения о местонахождении администрации сельского поселения, почтовый адрес администрации сельского поселения, график личного приема главой сельского поселения, контактные телефоны, требования к обращениям размещаются:

- на официальном сайте администрации сельского поселения [www.selochumikan.ru](http://www.selochumikan.ru) (далее – сайт администрации сельского поселения);

- на информационном стенде в месте приема письменных обращений граждан.

1.10. Администрация сельского поселения располагается по адресу: 682560, с. Чумикан, ул. Таранца, 5.

Адрес электронной почты: SP-Chumikan@yandex.ru

1.11. При личном обращении граждан в администрацию сельского поселения консультации оказываются специалистом по организационным вопросам ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов (кроме выходных, нерабочих 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.

1.12. Телефон для консультаций (справок) о порядке рассмотрения обращений, о порядке записи на личный прием: 8(42143) 91-4-18.

1.13. Телефонные звонки по вопросам рассмотрения обращений и записи на личный прием принимаются ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов (кроме выходных, нерабочих 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. 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 администрация 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.

2. Прием и первичная обработка обращений

2.1. Все обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, поступают в администрацию сельского поселения.

2.2. При приеме и первичной обработке обращений производится проверка правильности адресности, 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 и т.п.), денежных купюр и других ценностей в течение трех дней со дня поступления обращения составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается у инспектора-делопроизводителя и похозяйственного учета, принимающего почту, второй приобщается к поступившему обращению, а третий отправляется гражданину в течение двух дней со дня составления акта.

2.4. Обращения направляются в письменной форме почтовым отправлением, факсом или в форме электронного документа, предоставляются лично в администрацию сельского поселения, а также через инспектора-делопроизводителя и похозяйственного учета администрации сельского поселения.

2.5. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать наименование исполнительного органа местного самоуправления - 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 и дату.

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

2.6. Обращение, поступившее в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

В случае направления обращения посредством портала "Открытый регион" гражданин вправе поставить отметку о согласии или несогласии на получение ответа только в личном кабинете на портале "Открытый регион".

К обращению могут прилагаться документы и материалы в электронной форме, либо указанные документы и материалы или их копии могут быть направлены в письменной форме. Обращения, поступившие в форме электронного документа, в том числе посредством портала "Открытый регион", подлежат рассмотрению в порядке, установленном Законом.

3. Регистрация поступивших обращений

3.1. Обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней со дня их поступления.

3.2. Инспектор-делопроизводитель и похозяйственного учета администрации сельского поселения производит регистрацию обращений в СЭД. На каждое обращение создается учетная карточка, в которой:

- указываются в именительном падеже фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина и его адрес. Если обращение подписано двумя и более гражданами, то регистрируются первые два или три, в том числе гражданин, 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;

- отмечается способ доставки обращения (письмо, электронная почта, интернет-приемная, телефон, "Открытый регион", доставлено лично и т.п.);

- определяется категория вопроса, вид документа, предмет ведения;

- определяется вид контроля (внутренний контроль, особый контроль, чрезвычайная ситуация), указывается должностное лицо, на контроль которому ставится обращение. На особый контроль ставятся обращения, в которых содержится просьба проинформировать о результатах его рассмотрения;

- определяются и отмечаются социальное положение и принадлежность гражданина к категории граждан, имеющих право на обеспечение мерами социальной поддержки (льготность категории), кроме коллективных обращений, обращений объединений граждан, организаций и общественных объединений;

- указывается номер и дата поступления предыдущего обращения (при повторном обращении). Не считаются повторными обращения одного и того же гражданина, но по разным вопросам;

- проставляется код вопроса в соответствии с Тематическим классификатором обращений и запросов граждан в Правительстве края, утвержденным распоряжением Губернатора края. Если в обращении содержится несколько вопросов, то по каждому из них проставляется соответствующий код.

3.3. Обращения аннотируются. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении. Определяется исполнитель в соответствии с компетенцией вопросов, содержащихся в обращении.

3.4. 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, Законодательная Дума Хабаровского края, Управление по работе с обращениями граждан и организаций Губернатора и Правительства Хабаровского края, Прокуратура Хабаровского края, прокуратура района т.д.), проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма.

3.5. На поступившее обращение проставляется входящий регистрационный штамп "Администрация сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского 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, организаций и общественных объединений о предоставлении информации о деятельности администрации сельского поселения в письменной, электронной, устной форме регистрируются и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

4. Направление обращений на рассмотрение

4.1. Зарегистрированные обращения направляются в день их регистрации на рассмотрение главе сельского поселения, который, в свою очередь, может направить обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, которые компетентны решать поставленные гражданами вопросы.

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

4.3. В случае, если гражданин ранее обращался в органы местного самоуправления и не удовлетворен принятым решением, обращение передается на рассмотрение в органы исполнительной власти Хабаровского края, в том числе осуществляющие государственный контроль (надзор), если в полномочия органов исполнительной власти края входит рассмотрение данных обращений.

4.4. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения или должностных лиц администрации сельского поселения, в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в письменной форме с уведомлением в этот же срок гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Уведомление о переадресации обращения, в котором указан только адрес электронной почты, направляется гражданину на адрес электронной почты или в личный кабинет на портале "Открытый регион" в случае, если обращение было подано через портал "Открытый регион" и гражданин поставил отметку о согласии на получение уведомления только в личном кабинете на портале "Открытый регион".

В остальных случаях уведомление о переадресации обращения направляется в письменной форме.

4.5. В случае, если решение поставленных в письменном обращении 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.

4.6. Сопроводительные письма к обращениям, направляемым на рассмотрение в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, должностным лицам этих органов, подписываются главой сельского поселения. Одновременно за его же подписью направляется уведомление гражданину о том, куда направлено его обращение.

5. Рассмотрение обращений

5.1. Обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

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 глава сельского поселения либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив гражданина, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

5.3. Решение о продлении срока рассмотрения обращений, за исключением обращений, находящихся на особом контроле, принимает исполнитель, указанный в поручении первым, либо в отношении которого сделаны особые отметки (далее – ответственный исполнитель).

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется гражданину до истечения срока, указанного в [пункте 5.1](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%9E%D0%AF%20%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C2018%5C%D0%90%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%9B%D0%AC%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD.docx#P111) настоящего раздела.

5.4. Рассмотрение обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

5.5. Главой сельского поселения либо уполномоченным на то лицом к поступившему обращению готовится резолюция. Резолюция должна содержать наименование подразделения (наименование органа местного самоуправления), фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностных лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

5.6. В случае, если обращение направляется для рассмотрения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу данных органов в соответствии с их компетенцией, соответствующий орган или должностное лицо данного органа, получивший обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения уведомляет гражданина о переадресации его обращения в соответствии с [пунктом 4.4 раздела 4](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%9E%D0%AF%20%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C2018%5C%D0%90%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%9B%D0%AC%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD.docx#P102) настоящего Положения.

5.7. Резолюция на обращения оформляется в СЭД. Срок оформления резолюции в СЭД не должен превышать двух рабочих дней со дня регистрации обращений.

5.8. Ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение, запрашивает, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности – с использованием СЭД), необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, организациях и иных должностных лицах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

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

5.9. Соисполнители, которым поручено рассмотрение обращения, не позднее семи дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки сводного ответа гражданину.

5.10. В случае, если обращение, по мнению ответственного исполнителя, направлено не по компетенции, ответственный исполнитель в течение одного дня со дня поступления обращения на исполнение возвращает обращение специалисту по организационным вопросам, указывая при этом орган в который, по его мнению, следует направить обращение.

5.11. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

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

5.14. В случае, если текст обращения 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. Прекращение переписки с гражданином возможно, если повторное его обращение и ранее направленные обращения направлялись в один и тот же орган исполнительной власти или одному и тому же должностному лицу данного органа, при условии, что в повторном обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в повторном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Переписка прекращается один раз главой сельского поселения на основании подготовленной служебной записки. О данном решении до истечения срока рассмотрения обращения уведомляется гражданин, направивший обращение.

На обращения, поступившие после прекращения переписки и не содержащие новых доводов и обстоятельств, ответ по существу не дается, о чем уведомляется гражданин. Решение об оставлении обращения без ответа по существу на основании служебной записки ответственного исполнителя принимается главой сельского поселения.

Переписка возобновляется, если обращение содержит новые доводы или обстоятельства.

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

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

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

5.19. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами в соответствии с Законом (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы не даются.

5.20. В случае направления ответа конкретному лицу по результатам рассмотрения коллективного обращения ответ должен содержать указание о необходимости доведения данной информации до сведения остальных граждан.

6. Требование к оформлению ответа на обращение

6.1. Ответы на обращения граждан подписывает глава сельского поселения или исполняющий обязанности главы администрации сельского поселения в пределах своей компетенции.

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

6.3. В ответе в федеральные государственные органы должно быть четко указано, что гражданину дан письменный ответ о результатах рассмотрения его обращения. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно из граждан дан ответ.

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

6.5. Ответы гражданам и в органы государственной власти в письменной форме печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации сельского поселения (далее – инструкция по делопроизводству).

Ответы гражданам в форме электронных документов, в том числе размещаемые на портале "Открытый регион", изготавливаются на бланках писем установленной формы в соответствии с инструкцией по делопроизводству, после чего подписываются главой сельского поселения или исполняющим обязанности главы администрации сельского поселения, регистрируются и направляются гражданину в виде сканированной копии на адрес электронной почты, указанный гражданином при направлении обращения, или в личный кабинет на портале "Открытый регион", в случае, если обращение было подано через портал "Открытый регион" и гражданин поставил отметку о согласии на получение ответа только в личном кабинете на портале "Открытый регион".

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

6.7. Подлинники обращений граждан в федеральные органы 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 окончательный срок предоставления ответа.

6.9. После завершения рассмотрения обращения ответ гражданину и все материалы, касающиеся рассмотрения обращения, направляются через СЭД специалисту по организационным вопросам, ответственному за направление ответа гражданину, который проверяет правильность оформления ответа.

Оригиналы обращений хранятся в администрации сельского поселения, в электронном виде в СЭД, а поданные через портал "Открытый регион" хранятся в том числе и на портале "Открытый регион" в соответствии с установленными сроками хранения.

Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Положением, возвращаются исполнителю для доработки до истечения срока рассмотрения обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.10. Поступившие ответы о рассмотрении обращений, о предоставлении информации из государственных органов, органов местного самоуправления и организаций передаются в администрацию сельского поселения для регистрации, а затем направляются должностному лицу, давшему поручение или направившему соответствующий запрос по рассмотрению обращения в указанные органы, организации.

6.11. После регистрации ответа, подписанного главой сельского поселения или исполняющим обязанности главы администрации сельского поселения, специалист по организационным вопросам направляет ответ гражданину почтовым отправлением либо по электронной почте. Отправление ответов без регистрации в администрации сельского поселения не допускается.

6.12. Ответы, подписанные руководителями иных органов исполнительной власти местного самоуправления, регистрируются и отправляются гражданину данным органом самостоятельно.

В администрацию сельского поселения предоставляется копия ответа, направленного заявителю почтовым отправлением.

После направления ответа гражданину ответственный исполнитель в течение двух дней направляет отчет об исполнении резолюции в СЭД.

6.13. На копии ответа глава сельского поселения или исполняющий обязанности главы администрации сельского поселения, готовившие резолюцию к поступившему обращению, делают отметку "В дело", заверяют их личной подписью.

Если ответ дан за подписью руководителя иных органов исполнительной власти, на контроле которого находится обращение, отметка "В дело" не проставляется.

Контроль за правильностью списания письма в дело осуществляет специалист по организационным вопросам.

6.14. Итоговое оформление дел для передачи в архив осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

7. Контроль за рассмотрением обращений граждан

7.1. На внутренний контроль ставятся обращения, в которых содержатся вопросы, относящиеся к компетенции администрации сельского поселения.

7.2. На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан.

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 от государственного органа, органа местного самоуправления или организации, рассматривавшей обращение, указывается, что вопрос, поставленный гражданином, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль в администрации сельского поселения, о чем специалист по организационным вопросам направляет уведомление в тот орган, на рассмотрении которого находилось обращение, с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

7.4. Решение о постановке обращения на дополнительный контроль вправе принять глава сельского поселения.

7.5. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений, сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа гражданину осуществляет ответственный исполнитель.

7.6. Общий контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляет специалист по организационным вопросам, который еженедельно направляет специалистам администрации сельского поселения, на контроле которых находятся обращения, информацию об обращениях, сроки рассмотрения которых истекают в ближайшие 10 календарных дней.

7.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Положения, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края.

7.8. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения.

8. Организация личного приема граждан

8.1. Специалист по организационным вопросам осуществляет прием граждан ежедневно без предварительной записи в порядке очередности при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности в случае представления интересов гражданина.

8.2. Специалист по организационным вопросам, выслушав гражданина, обратившегося в Приемную 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 обратился гражданин, не входит в компетенцию администрации сельского поселения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

8.5. В случае, если гражданин совершает в Приемной действия, представляющие непосредственную угрозу для его жизни, жизни и здоровья окружающих, специалист по организационным вопросам имеет право вызвать сотрудников полиции и (или) работников скорой медицинской помощи.

8.6. Личный прием граждан, в том числе выездной, ведут глава сельского поселения или исполняющий обязанности главы администрации сельского поселения (далее – руководители администрации сельского поселения).

8.7. Организацию личного приема граждан руководителями администрации сельского поселения осуществляет специалист по организационным вопросам. Основанием для начала организации личного приема является обращение гражданина с просьбой о личном приеме.

8.8. Специалист по организационным вопросам вносит информацию о гражданах, требующих личного приема руководителями администрации сельского поселения, в журнал учета записи граждан на личный прием.

8.9. Запись на прием к руководителям администрации сельского поселения осуществляет специалист по организационным вопросам ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов (кроме выходных и нерабочих 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.

8.10. В ходе предварительной записи у гражданина выясняются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства и телефон (при наличии), содержание вопроса. Во время записи устанавливается кратность обращения гражданина в администрацию сельского поселения.

8.11. Гражданин уведомляется о руководителе администрации сельского поселения, который будет проводить прием, дате, времени и месте личного приема в письменном виде.

8.12. В случае невозможности проведения личного приема руководителями администрации сельского поселения (командировка, болезнь, отпуск и др.) прием переносится, о чем гражданин уведомляется не позднее чем за день до даты приема.

8.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах руководителями администрации сельского поселения ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения.

8.14. На каждый проведенный прием руководителя администрации сельского поселения оформляется карточка личного приема в СЭД, в которой указывается:

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

- признак приема (выездной прием);

- вид контроля (особый контроль, внутренний контроль);

- фамилия руководителя администрации сельского поселения, ведущего личный прием;

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

8.15. При повторном приеме гражданина специалист по организационным вопросам осуществляет подборку материалов по предыдущему личному приему.

8.16. Руководители администрации сельского поселения при проведении личного приема граждан в пределах своей компетенции имеют право:

- приглашать на прием специалистов администрации сельского поселения и руководителей, организаций в порядке ведомственной подчиненности;

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

- проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан;

- поручать рассмотрение обращения другим органам исполнительной власти, их должностным лицам, кроме органов и должностных лиц, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- принимать решение о постановке на контроль обращения гражданина.

8.17. 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.

8.18. В ходе личного приема руководитель администрации сельского поселения, ведущий прием, уведомляет гражданина о том, кому будет поручено рассмотрение его вопроса(ов), кем будет дан письменный ответ.

8.19. 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.

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

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

8.22. Максимальное время личного приема руководителями администрации сельского поселения составляет 30 минут.

8.23. После завершения личного приема руководитель администрации сельского поселения дает исполнителям поручение, которое оформляется в СЭД в установленном порядке.

8.24. Ответственные исполнители поручений готовят все необходимые документы об исполнении поручений, о результатах докладывают руководителю администрации сельского поселения, давшему поручение, и направляют письменный ответ гражданину.

8.25. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по итогам личного приема направляются для ознакомления руководителю администрации сельского поселения, проводившему прием.

8.26. Руководитель администрации сельского поселения знакомится с ответом и в трехдневный срок со дня получения ответа принимает решение о:

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

- продолжении работы с обращением;

- даче нового поручения;

- постановке обращения на дополнительный контроль.

8.27. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений в трехдневный срок, рассмотрение обращения считается завершенным, о чем делается отметка в учетной карточке личного приема.

После направления письменного ответа гражданину ответственный исполнитель в течение двух дней направляет отчет об исполнении резолюции в СЭД.

8.28. Контроль за сроками исполнения поручений по итогам личного приема руководителей администрации сельского поселения осуществляет специалист по организационным вопросам, а также ответственные лица, назначенные в соответствующих органах исполнительной власти.

8.29. Запись на повторный прием к руководителям администрации сельского поселения осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в записи на повторный прием определяется руководителем администрации сельского поселения исходя из информации по предыдущим обращениям и приемам гражданина.

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

9. Обжалование решений, принятых по обращению

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан и

организаций, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Чумикан»

Образец

Администрация Тугуро-Чумиканского муниципального района

Сопроводительное письмо

 В соответствии с требованиями части 3 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляем обращение, поступившее в адрес администрации сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района.

 О результатах просьба сообщить заявителю.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Глава сельского поселения

«Село Чумикан» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (номер телефона)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан и

организаций, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Чумикан»

Образец

 Иванову И.И.

 682560, с. Чумикан

 пер. Советский, д. 3

Уведомление гражданину о

направлении его обращения

на рассмотрение

Уважаемый Иван Иванович!

 Ваше обращение, поступившее в адрес администрации сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района, 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 Тугуро-Чумиканского муниципального района (682560, с. Чумикан, пер. Советский, д. 3) для принятия решения и ответа Вам по существу вопроса(ов).

Глава сельского поселения

«Село Чумикан» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (номер телефона)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан и

организаций, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Чумикан»

Образец

Администрация Тугуро-Чумиканского муниципального района

Сопроводительное письмо

с контролем

 В соответствии с требованием части 3 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляем обращение, поступившее в адрес администрации сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района.

 О результатах просьба сообщить в администрацию сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района и автору обращения.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Глава сельского поселения

«Село Чумикан» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (номер телефона)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан и

организаций, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Чумикан»

Образец

 Иванову И.И.

 682560, с. Чумикан

 пер. Советский, д. 3

Уведомление заявителю о

направлении его обращения

на рассмотрение

 Ваше обращение, поступившее в адрес администрации сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района, в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направлено на рассмотрение по компетенции в администрацию Тугуро-Чумиканского муниципального района с просьбой проинформировать Вас и администрацию сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района.

Глава сельского поселения

«Село Чумикан» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (номер телефона)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан и

организаций, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Чумикан»

Образец

Администрация Тугуро-Чумиканского муниципального района

Сопроводительное письмо

о постановке обращения

на дополнительный контроль

 Доводим до сведения, что обращение Ивановой И.И. от 05 февраля 2017 г. № 07-И оставлено на дополнительном контроле в администрации сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района до 15 марта 2018 г., так как вопросы, содержащиеся в нем, до настоящего времени в полной мере не решены.

 Просим продолжить рассмотрение вопросов, поставленных в обращении. О результатах сообщить в указанный срок в администрацию сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района и автору обращения.

Глава сельского поселения

«Село Чумикан» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (номер телефона)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан и

организаций, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Чумикан»

Образец

 Иванову И.И.

 682560, с. Чумикан

 пер. Советский, д. 3

Форма ответа заявителю

при поступлении обращения,

в котором обжалуется судебное решение

Уважаемый(ая) Иван Иванович!

 На Ваше обращение сообщаем, что согласно статье 120 Конституции Российской Федерации, статьям 1 и 5 Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 г. «О судебной системе Российской Федерации» суды осуществляют судебную власть самостоятельно, независимо от чьей бы то ни было воли, подчиняясь только закону. Поэтому никто не вправе вмешиваться в деятельность суда и оказывать давление на судей.

 В связи с этим, в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» присланное Вами обращение возвращаем.

 В случае несогласия с судебным решением Вы вправе обжаловать его в вышестоящий суд.

Приложение: на \_\_\_\_листах.

Глава сельского поселения

«Село Чумикан» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (номер телефона)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан и

организаций, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Чумикан»

Образец

 Иванову И.И.

 682560, с. Чумикан

 пер. Советский, д. 3

Форма уведомления заявителя

при поступлении некорректного по содержанию обращения

Уважаемый(ая) Иван Иванович!

 В связи с тем, что Ваше обращение является некорректным, в соответствии с частью 3 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Ваше обращение рассмотрению не подлежит.

 Также сообщаем, что в случае поступления обращений подобного содержания может быть принято решение о прекращении переписки с Вами.

Глава сельского поселения

«Село Чумикан» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (номер телефона)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан и

организаций, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Чумикан»

Образец

 Иванову И.И.

 682560, с. Чумикан

 пер. Советский, д. 3

Форма уведомления заявителя

при поступлении обращения,

текст которого не поддается прочтению

Уважаемый(ая) Иван Иванович!

 В связи с тем, что Ваше обращение не поддается прочтению, в соответствии с частью 4 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Ваше обращение рассмотрению не подлежит.

Глава сельского поселения

«Село Чумикан» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (номер телефона)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан и

организаций, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Чумикан»

Образец

 Иванову И.И.

 682560, с. Чумикан

 пер. Советский, д. 3

Форма уведомления заявителя

при поступлении повторного обращения

Уважаемый(ая) Иван Иванович!

 В связи с тем, что Ваше обращение содержит вопрос(ы), на который(ые) Вам многократно давались письменные ответы по существу, в соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Вами поданному(ым) вопросу(ам).

Глава сельского поселения

«Село Чумикан» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (номер телефона)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан и

организаций, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Чумикан»

Образец

 Иванову И.И.

 682560, с. Чумикан

 пер. Советский, д. 3

Форма уведомления заявителя

при поступлении обращения, содержащего сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну

Уважаемый(ая) Иван Иванович!

 В связи с тем, что ответ по существу поставленного в Вашем обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную (иную охраняемую Федеральным законом) тайну, в соответствии с частью 6 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ответ на обращение не дается.

Глава сельского поселения

«Село Чумикан» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (номер телефона)