**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БУДОГОЩСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_от 19 мая 2021 года\_ № \_\_131

**⎡ ⎤**

**Об утверждении** [**Положения**](file:///C%3A%5C%D0%A1%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%95%D0%90%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par35) **об организации рассмотрения обращений граждан
в администрации муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и организации проведения личного приема граждан в администрации муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в целях усиления контроля за объективным, всесторонним и своевременным рассмотрением обращений граждан и организации личного приема граждан администрация муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое [Положени](file:///C%3A%5C%D0%A1%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%95%D0%90%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par35)е об организации рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и организации проведения личного приема граждан в администрации муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение).
2. Считать утратившими силу постановления администрации Будогощского городского поселения от 25.01.2017 № 9/1 «Об утверждении инструкции о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в администрации муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Будогощский вестник» и разместить на официальном сайте Будогощского городского поселения в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы администрации А.В.Брагин

Разослано: в дело- 2, прокуратура, специалистам администрации.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

Киришский муниципальный район

Ленинградской области

от 19.05.2021 № 131

(приложение)

Положение

об организации рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области и организации проведения личного приема граждан в администрации муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях оптимизации процедуры рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, в администрации муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – администрации Будогощского городского поселения), а также взаимодействия администрации Будогощского городского поселения с иными государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами при рассмотрении обращений граждан (физических лиц).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ), другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Используемые понятия

2.1. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

письменное обращение гражданина – направленное в администрацию Будогощского городского поселения в письменной форме или форме электронного документа предложение, заявление или жалоба гражданина;

устное обращение гражданина - предложение, заявление, жалоба гражданина, поступившие в ходе личного приема гражданина главой администрации Будогощского городского поселения или заместителями главы администрации Будогощского городского поселения;

коллективное обращение - совместное письменное обращение двух и более граждан по общему для них вопросу, а также обращение от имени трудовых коллективов, членов одной семьи, отвечающие требованиям, установленным к обращению граждан действующим законодательством;

уведомление - письмо гражданину, направляемое администрацией Будогощского городского поселения в случаях, предусмотренных частями 3, 3.1, 7 статьи 8, статьей 11, частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ;

исполнитель - лицо, которому в соответствии с резолюцией главы администрации Будогощского городского поселения поручено рассмотрение письменного обращения гражданина по существу поставленных в нем вопросов;

ответственный исполнитель - исполнитель, указанный первым, в случае, если рассмотрение письменного обращения по существу поставленных в нем вопросов поручено двум и более исполнителям.

Иные термины и понятия, используемые в настоящем Положении,
применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Прием, учет и регистрация письменных обращений граждан

3.1. Документационное обеспечение рассмотрения письменных обращений граждан осуществляется специалистом по делопроизводству администрации Будогощского городского поселения в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Письменные обращения граждан, направленные в администрацию Будогощского городского поселения, в том числе по информационным системам общего пользования, регистрируются специалистом по делопроизводству.

3.3. Заявления, предложения, жалобы граждан, направленные в адрес администрации Будогощского городского поселения по электронной почте, учитываются в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Письменные обращения граждан регистрируются в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан.

3.5. Почтовые конверты, в которых поступают обращения граждан в письменной форме, сохраняются вместе с обращениями.

Если в конверте отсутствует письменное вложение либо приложение (отдельные их листы), упоминаемое гражданином, составляется [акт](file:///C%3A%5C%D0%A1%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%95%D0%90%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par208) (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению) в двух экземплярах, один из которых приобщается к поступившему письменному обращению гражданина, второй направляется гражданину.

3.6. Все зарегистрированные письменные обращения граждан проверяются на повторность поступления.

Повторным считается письменное обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени первого письменного обращения истек установленный срок рассмотрения или заявитель не согласен с ответом на его письменное обращение.

3.7. Письменные обращения граждан, зарегистрированные в администрации Будогощского городского поселения, передаются на рассмотрение заместителю главы администрации, специалистам администрации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях граждан вопросов в соответствии с резолюцией главы администрации, в течение двух дней.

3.8. Ответ на обращение, поступившее в администрацию Будогощского городского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.9. Обращение, поступившее в администрацию Будогощского городского поселения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.10. Письменное обращение гражданина подлежит обязательному рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ, в соответствии с настоящим Порядком.

Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.11. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 настоящего Федерального закона, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

3.13. Обращения граждан, содержащие сведения о коррупции, направляются в органы правопорядка в течение 2 рабочих дней со дня регистрации указанного обращения.

3.14. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается, однакообращение подлежит регистрации, рассмотрению и подготовке ответа по существу поставленного в обращении вопроса.

4. Постановка письменных обращений граждан на контроль

4.1. Письменные обращения граждан, жалобы граждан на действия (бездействие) Будогощского городского поселения района и (или) должностных лиц администрации Будогощского городского поселения, направленные в адрес администрации Будогощского городского поселения, в том числе по информационным системам общего пользования, ставятся на централизованный контроль.

5. Рассмотрение письменных обращений граждан

5.1. Письменное обращение гражданина подлежит обязательному рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ, в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Ответы на письменные обращения граждан, уведомления подписываются главой администрации Будогощского городского поселения.

5.3. Ответ (уведомление) на коллективное письменное обращение граждан направляется лицу, указанному в письменном обращении в качестве получателя ответа или представителя от коллектива граждан, подписавших письменное обращение, а в случае отсутствия такого лица - первому в списке граждан, подписавших обращение, с предложением довести содержание ответа до сведения всех авторов коллективного письменного обращения.

Если просьба о направлении ответа выражена несколькими, либо всеми гражданами, подписавшими коллективное обращение, то оригинал ответа (уведомление) на коллективное письменное обращение направляется лицу, указанному в абзаце первом настоящего пункта, остальным гражданам, подписавшим обращение, направляются копии ответа (уведомления).

5.4. При подготовке ответа на обращение исполнитель в адресате перечисляет все федеральные органы исполнительной власти, региональные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и другие организации, которые перенаправили в администрацию Будогощского городского поселения обращение заявителя.

5.5. При поступлении от гражданина просьбы об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им письменного обращения, исполнитель (ответственный исполнитель), а в случае если ответ на письменное обращение направлен гражданину и материалы рассмотрения списаны в дело, то специалист по делопроизводству после предъявления гражданином документа, удостоверяющего личность, обеспечивают ознакомление гражданина с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им письменного 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.

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

6. Взаимодействие при рассмотрении обращений граждан

6.1. В случае если для ответа на обращение гражданина необходимо получение документов и материалов от органов исполнительной власти Ленинградской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления (далее – органы), должностных лиц, заместитель главы администрации Будогощского городского поселения или специалист администрации Будогощского городского поселения, которому в соответствии с его компетенцией передано на рассмотрение письменное обращение гражданина, формирует соответствующий запрос и направляет его по принадлежности в орган в установленном законодательством порядке с обоснованием запроса документов и материалов.

Контроль поступления от органов, должностных лиц запрашиваемых в связи с рассмотрением обращения гражданина документов и материалов осуществляет исполнитель (ответственный исполнитель).

Запрос о предоставлении документов и материалов не направляется в суды, органы дознания и предварительного следствия.

6.2. Администрация Будогощского городского поселения также по направленному в установленном порядке запросу органов, должностных лиц, рассматривающих обращения граждан, обязана в порядке, установленном частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ, предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, а в случае их отсутствия направить в органы, должностным лицам письмо об отсутствии в администрации Будогощского городского поселения запрашиваемых документов, материалов.

Ответственным за подготовку запрашиваемых документов, материалов или письма об их отсутствии является исполнитель (ответственный исполнитель), которому поручено рассмотрение запроса.

Контроль соблюдения срока предоставления материалов и документов, установленного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ, осуществляет исполнитель (ответственный исполнитель).

6.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Будогощского городского поселения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

7. Формирование и хранение дел по обращениям граждан в администрации Будогощского городского поселения

7.1. Обращения граждан в администрацию Будогощского городского поселения, ответы на них и документы, связанные с их разрешением, формируются в дела в соответствии с тематическим классификатором обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций (далее – тематический классификатор).

Регистрационные карточки учета граждан, обратившихся на личный прием, систематизируются в алфавитном порядке и хранятся в течение пяти лет.

7.2. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность).

Незавершенные рассмотрением обращения граждан в администрацию Будогощского городского поселения, черновики, размноженные копии, документы, подлежащие возврату, направлять в дела запрещается.

7.3. В процессе формирования дел проверяется также правильность оформления документов (подписи, даты, индексы, адресаты).

Недооформленные или неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

7.4. После утверждения и согласования описей дел постоянного хранения и по личному составу и по истечении срока хранения документов по обращениям граждан в администрацию Будогощского городского поселения составляется акт по установленной форме о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению, который утверждается главой администрации Будогощского городского поселения.

8. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением

8.1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в администрацию Будогощского городского поселения с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

8.2. При рассмотрении обращений граждан 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 письменного обращения должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

9. Организация личного приема граждан

9.1. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: Ленинградская область, Киришский район, г.п. Будогощь, ул. Советская д. 79 по предварительной записи.

9.2 Личный прием граждан в администрации проводится главой администрации либо его заместителем каждый четверг месяца с 14-00;

В случае если указанные дни являются предпраздничными днями или нерабочими праздничными днями, личный прием граждан соответствующими работниками проводится во второй рабочий день, следующий за нерабочим праздничным днем.

По решению должностного лица, осуществляющего прием граждан, к участию в его проведении могут привлекаться иные специалисты администрации в соответствии с профилем рассматриваемого вопроса, поступившего от гражданина.

9.3. Информация о месте приема, установленных для приема днях и часах и о порядке осуществления предварительной записи на личный прием размещается на официальном сайте администрации http://budogoschskoe.ru/.

9.4. Организацию ведения личного приема граждан в администрации осуществляет специалист по делопроизводству (далее - ответственное лицо), который:

1) ведет предварительную запись граждан на личный прием в администрацию;

2) в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием фиксирует данное обращение в журнале личного приема граждан по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению, формирует карточку личного приема гражданина по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку и предлагает гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;

3) не позднее чем через один рабочий день со дня поступления обращения гражданина о записи на личный прием доводит оформленную карточку личного приема гражданина до главы администрации, который принимает решение о дате и времени проведения им личного приема или поручает проведение личного приема заместителю главы администрации;

4) доводит информацию о согласованных дате и времени личного приема до гражданина, вносит информацию о дате приема в журнал личного приема граждан и в карточку личного приема гражданина;

5) передает карточку личного приема гражданина, документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения гражданина (в случае их представления гражданином), должностному лицу администрации, осуществляющему личный прием гражданина;

6) осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в администрации.

9.5. Обращение граждан о записи на личный прием осуществляется посредством:

- телефонной связи, по номеру телефона 8 (813 68) 73-464;

- личного посещения администрации.

При записи на личный прием гражданами предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество лица обратившегося в орган местного самоуправления в целях личного приема;

- суть обращения в администрацию;

контактные данные гражданина.

9.6. Запись на личный прием граждан в администрации осуществляется не позднее, чем за 2 дня до даты очередного приема.

9.7. Информация об обращении гражданина и материалы (при наличии), представленные гражданином в ходе предварительной записи на личный прием, не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления предварительной записи гражданина на личный прием, передаются ответственным лицом должностному лицу.

9.8. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

9.9. До начала проведения личного приема ответственное лицо обеспечивает получение от гражданина письменного согласия на обработку персональных данных (приложение 1 к настоящему Положению).

9.10. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема гражданина (приложение 2 к настоящему Положению).

Краткое содержание ответа гражданину во время личного приема заносится должностным лицом, осуществляющим личный прием, в карточку личного приема гражданина.

9.11. По окончании личного приема должностное лицо администрации доводит до сведения гражданина итоги решения вопроса, с которым обратился гражданин, в том числе в случае необходимости о направлении его обращения на рассмотрение и принятие в дальнейшем мер по обращению.

9.12.Должностное лицо, осуществившее личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает специалисту по делопроизводству карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением приема.

9.13 Учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется путем внесения соответствующих сведений в журнал учета личного приема граждан в администрации (приложение 3 к настоящему Положению).

10. Подготовка информационно-аналитических справок

о рассмотрении обращений граждан

10.1. Администрация Будогощское городское поселение ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, подготавливает информационно-аналитическую справку о количестве поступивших за отчетный период письменных обращений граждан, характере поставленных в обращениях граждан вопросов для размещения на официальном сайте.

11. Заключительные положения

11.1. Ответственность за нарушение администрацией Будогощского городского поселения установленного Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ порядка рассмотрения обращений граждан и требований настоящего Порядка возлагается на лицо, рассматривающее обращение гражданина.

Исполнители, на рассмотрение которым в соответствии с резолюциями переданы письменные обращения граждан, несут ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ, и требований настоящего Положения в части, касающейся их компетенции.

Приложение № 1 к Положению

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество (при наличии)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи) (кем выдан)

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

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**(**наименование или фамилия, имя, отчество оператора,

получающего согласие субъекта персональных данных)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, содержащихся в карточке личного приема граждан в Администрации муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области), на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(срок, в течение

которого действует согласие)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(дата)

Приложение № 2 к Положению

КАРТОЧКА

личного приема граждан в администрации муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (наименование организации, представителя):

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

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

Место жительства:

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

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

Номер телефона:

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

Почтовый адрес для направления ответа на обращение:

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

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

Краткое содержание обращения:

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

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

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

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

Фамилия, инициалы должностного лица, ведущего прием:

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

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

Результат рассмотрения обращения:

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

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

Приложение 3 к Порядку

Журнал учета личного приема граждан в администрации муниципального образования *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема | Ф.И.О., адрес места жительства гражданина | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. и должность принимающего должностного лица (специалиста)  | Результат рассмотрения обращения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к Положению

 АКТ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года г.п. Будогощь

 Мы, нижеподписавшиеся работники администрации Будогощского городского поселения, составили настоящий акт о том, что "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года при вскрытии

пакета (открытии документа в электронной форме) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в нем не оказалось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

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

 (фамилия, инициалы) (подпись)

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

 (фамилия, инициалы) (подпись)