**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОДАЙБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАМАКАНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.04.2018г. п. Мамакан № 59-п

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Мамаканского городского поселения.

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьями 6, 33, 45 Устава Мамаканского муниципального образования, администрация Мамаканского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Мамаканского городского поселения.(приложение).

2. Признать утратившим силу решение Думы Мамаканского городского поселения от 15.11.2006 года № 51 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Мамаканского городского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Мамакана» и разместить на официальном сайте администрации Мамаканского городского поселения в сети Интернет [www.mamakan-adm.ru](http://www.mamakan-adm.ru).

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Мамаканского

городского поселения Ю.В. Белоногова

Приложение

к постановлению администрации

Мамаканского городского поселения

от 16.04.2018г. № 59-п

Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Мамаканского городского поселения.

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Мамаканского городского поселения. (далее – Положение), разработано в целях повышения качества работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию Мамаканского городского поселения. (далее – администрация городского поселения), а также совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

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

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

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

- объединений граждан, в том числе юридических лиц.

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 городского поселения рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в ее компетенции.

1.6. Рассмотрение обращений граждан производится главой администрации городского поселения, специалистами администрации городского поселения.

1.7. Организация работы по рассмотрению письменных и устных обращений граждан и их регистрация осуществляются управляющим делами администрации городского поселения.

1.8. Управляющий делами администрации готовит анализ поступивших обращений граждан, подготавливает информационные и аналитические материалы.

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

1.10. Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется:

- непосредственно в администрации городского поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети "Интернет", публикации в средствах массовой информации.

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

- на официальном сайте администрации городского поселения.

(далее – сайт администрации городского поселения);

1.12. Администрация городского поселения располагается по адресу: 666911 Иркутская область Бодайбинский район п. Мамакан ул. Ленина,13, адрес электронной почты: mamakan@inbox. ru

1.13. Информация о местонахождении администрации, об установленных для личного приема днях и часах, контактных телефонах, телефонах для справок размещается:

- на официальном сайте администрации городского поселения;

1.14. Телефон для справок (консультаций) о порядке рассмотрения обращений граждан: 8 (39561) 78-1-36,

1.15. Телефонные звонки по вопросам рассмотрения обращений граждан принимаются ежедневно с понедельника по четверг с 08-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-15 часов, в пятницу с 08-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-00 часов, кроме выходных и праздничных дней. В предпраздничные дни – с 08-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 15-00 часов.

1.16. Справки предоставляются по следующим вопросам:

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

- об оставлении обращения без рассмотрения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения.

1.17. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании администрации городского поселения.

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

Максимальное время консультации по телефону составляет 10 минут.

2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

2.1. Все письменные обращения граждан, в том числе в виде электронного документа, направленные через интернет-приемную и по системе межведомственного электронного документооборота, и материалы, связанные с их рассмотрением, поступают секретарю главы.

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

2.3. На письма, поступившие с денежными купюрами (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т. д.), ценными подарками, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта хранится в администрации городского поселения, второй приобщается к поступившему обращению. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются в отделение почтовой связи.

2.4. Обращения с пометкой "лично" не вскрываются и передаются адресату.

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

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

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

2.7. Обращение, поступившее в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. К такому обращению могут прилагаться документы и материалы в электронной форме. Обращение, поступившее в администрацию городского поселения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Законом.

3. Регистрация поступивших обращений

3.1. Регистрацию обращений граждан, поступивших в администрацию городского поселения производит секретарь главы

3.2. При регистрации обращений:

- письму присваивается регистрационный номер;

- указываются фамилия (в именительном падеже), инициалы заявителя и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Общее число авторов указывается в аннотации письма. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также бесфамильные обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

- отмечается тип доставки обращения (письмо, электронная почта, интернет-приемная, телеграмма, доставлено лично). Если письмо перенаправлено в адрес администрации городского поселения, то указывается, откуда оно поступило, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма. На поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется штамп "Особый контроль";

- письмо проверяется на повторность;

3.3. Обращения в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе поступающие в администрацию городского поселения через интернет-приемную сайта администрации городского поселения, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию городского поселения или должностному лицу.

4. Направление обращений на рассмотрение

4.1. Зарегистрированные обращения направляются на рассмотрение главе администрации городского поселения. Глава администрации городского поселения в резолюции указывает должностное лицо администрации городского поселения, ответственное за подготовку проекта ответа на обращение.

4.2. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу администрации городского поселения, решение или действия (бездействие) которых обжалуется.

4.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации городского поселения, в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

4.4. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, копия обращения направляется соответствующим должностным лицам.

4.5. Сопроводительные письма к обращениям, направляемым на рассмотрение должностным лицам, подписываются главой администрации городского поселения. Одновременно за его же подписью направляется уведомление заявителю о том, куда направлено его обращение.

5. Рассмотрение обращений

5.1. Письменное обращение, поступившее в администрацию городского поселения или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня его 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, должностное лицо, указанное в пункте 5.3 настоящего Положения, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.3. Продление сроков рассмотрения обращений, за исключением обращений, находящихся на особом контроле, производится по служебной записке ответственного исполнителя главой администрации городского поселения. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется заявителю до истечения срока, указанного в пункте 5.1 настоящего Положения. Если контроль по рассмотрению обращения установлен органом государственной власти, то исполнитель обязан согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения.

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

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

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

5.7. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

- готовит проект письменного ответа на обращение по существу поставленных в обращении вопросов;

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

5.8. Должностное лицо администрации городского поселения, на основании направленного в установленном порядке запроса, обязано в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.9. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает его, указывая должностное лицо администрации городского поселения, которому, по его мнению, следует направить обращение.

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

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

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

5.13. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение 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.

5.14. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.15. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию городского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.16. В случае поступления в администрацию Мамаканского городского поселения письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации Мамаканского городского поселения [www.mamakan-adm.ru](http://www.mamakan-adm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается».

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

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

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

6. Требования к оформлению ответа на обращение

6.1. Ответы на обращения граждан подписывает глава администрации городского поселения.

Ответы в органы государственной власти об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывает глава администрации городского поселения.

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

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

6.3. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

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

6.5. Ответы заявителям и в органы государственной власти печатаются на бланках установленной формы в администрации городского поселения.

6.6. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона.

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

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

6.9. Ответственный исполнитель за пять дней до окончания срока рассмотрения обращения направляет проект ответа заявителю на имя главы администрации городского поселения. В течение двух дней со дня поступления проекта ответа, но не позднее одного дня до окончания срока рассмотрения обращения глава администрации городского поселения подписывает ответ на обращение гражданина, секретарь главы передает подписанный ответ исполнителю.

6.10. После завершения рассмотрения обращения подлинник обращения, ответ на него и все материалы, касающиеся рассмотрения обращения, передаются секретарю главы, который проверяет правильность оформления ответа. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Положением, возвращаются исполнителю для доработки до истечения срока рассмотрения обращения.

6.11. Поступившие ответы о рассмотрении обращений граждан, предоставлении информации из государственных органов, органов местного самоуправления и организаций передаются секретарю главы, где регистрируются, а затем направляются должностному лицу, давшему поручение или направившему соответствующий запрос по рассмотрению обращения в указанные органы, организации.

6.12. После регистрации ответа, подписанного главой администрации городского поселения, секретарь главы направляет ответ автору обращения. Отправление ответов без регистрации не допускается.

6.13. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Мамаканского городского поселения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Мамаканского городского поселения в письменной форме.

6.14.На поступившее в администрацию Мамаканского городского поселения 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 от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Мамаканского городского поселения [www.mamakan-adm.ru](http://www.mamakan-adm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

6.16. Итоговое оформление дел для передачи в архив осуществляется в соответствии требованиями по делопроизводству.

7. Контроль по рассмотрению обращений граждан

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

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, Губернатора Иркутской области о рассмотрении обращений граждан.

7.3. В случае если в ответе, полученном от специалистов администрации городского поселения, другой организации или учреждения, рассматривавшей обращение, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль специалистом, с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

7.4. Продление срока по обращениям, находящимся на особом контроле, производится главой администрации городского поселения.

7.5. Контроль по соблюдению сроков рассмотрения письменных обращений граждан осуществляет управляющий делами администрации, который еженедельно напоминает специалистам администрации городского поселения об обращениях, срок рассмотрения которых истекает, и отдельно – о тех, срок рассмотрения которых истек.

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

7.7. Текущий контроль по соблюдению порядка рассмотрения обращений граждан и принятием решений осуществляется управляющим делами администрации городского поселения.

7.8. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Положения, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и края.

8. Организация личного приема граждан

8.1. Организацию личного приема граждан осуществляет секретарь главы администрации.

8.2. Прием граждан ведёт глава администрации городского поселения.

8.3. Запись на прием к главе администрации городского поселения осуществляет секретарь главы администрации ежедневно с понедельника по четверг с 08-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-15 часов, в пятницу с 08-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-00 часов, кроме выходных и праздничных дней. В предпраздничные дни – с 08-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 15-00 часов. Предварительная запись начинается с первого рабочего дня на текущий месяц.

8.4. В случае, если изложенные в устном 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 дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

8.6. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации городского поселения или должностных лиц администрации городского поселения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8.7. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8.8. По просьбе заявителя он может быть принят главой администрации городского поселения в установленные для них дни приема населения. С графиком приема посетители могут ознакомиться через информационный стенд в администрации городского поселения и на сайте администрации городского поселения.

8.9. При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов в администрацию городского поселения может быть приглашено (по договоренности) должностное лицо учреждения или предприятия, расположенного на территории городского поселения.

8.10. Правом на личный прием в первоочередном порядке пользуются:

1) Герои Советского Союза;

2) Герои Российской Федерации;

3) полные кавалеры ордена Славы.

8.11. Глава администрации городского поселения при рассмотрении обращений граждан в пределах своей компетенции могут:

- приглашать на прием специалистов администрации городского поселения, руководителей учреждений или предприятий, расположенных на территории городского поселения;

- создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях;

- проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан;

- принимать решение о постановке на контроль обращения гражданина.

8.12. В ходе приема глава администрации городского поселения, ведущий прием, уведомляет заявителя о том, кому будет поручено рассмотрение его обращения и откуда он получит ответ.

8.13. После завершения личного приема главой администрации городского поселения и согласно его поручениям секретарь главы оформляет рассылку документов с приема.

8.14. По просьбе заявителя, оставившего свои документы главе администрации городского поселения, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям.

8.15. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по обращениям граждан с личного приема направляются на ознакомление главе администрации городского поселения. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений, рассмотрение заявления считается завершенным. После возвращения списанных материалов "В дело" и при наличии подписи должностного лица, принявшего это решение, специалист снимает обращение с контроля, о чем делается отметка в журнале регистрации.

9. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением

9.1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в государственный орган, орган местного самоуправления или к должностному лицу 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.

Подготовил:

Управ. делами Григорьева Е.С.