****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУЙБЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Куйбышев

Новосибирская область

21.02.2022 № 114-р

О внесении изменений в распоряжение администрации

Куйбышевского муниципального района Новосибирской области от 22.04.2020 №338-р «Об утверждении инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области»

В целях совершенствования работы с обращениями граждан:

1. Внести в распоряжение администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области от 22.04.2020 №338-р «Об утверждении инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области» следующие изменения:

1) приложение 6 изложить в редакции приложения к настоящему распоряжению.

2. Управлению делами администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (Орлова Л.В.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации в сети Интернет www.kuibyshev.nso.ru.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (Орлова Л.В.)

Глава Куйбышевского муниципального

района Новосибирской области О.В. Караваев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

Куйбышевского муниципального района Новосибирской области   
от 21.02.2022 № 114-р

**Карточка личного приема гражданина**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. заявителя** |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (наименование объединения граждан, в том числе юридического лица) | | | | | | | | | | | |
| **Социальное положение, льготы** | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Вид документа, удостоверяющий личность** | | | | |  | | | | | | |
| (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность) | | | | | | | | | | | |
| **Почтовый адрес для направления письменного ответа** | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Контактный телефон (при наличии)** | | | |  | | | | | | | |
| **Содержание устного обращения** | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Должность, Ф.И.О. руководителя (уполномоченного лица), ведущего прием** | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Решение (поручение), принятое по обращению** | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| ***С согласия заявителя ответ на обращение дан устно, письменный ответ не требуется*** | | | | | | | | |  | | |
| (подпись заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись ведущего прием) | | | | | | | | | | | |
| **Принято письменное обращение в ходе личного приема** | | | | | | | | |  |  | |
| **Подпись руководителя (уполномоченного лица) ведущего прием** | | | | | | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ход рассмотрения обращения** | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Ф.И.О. исполнителя** | **Сроки рассмотрения** | | | | **контрольный срок ответа** | **продление срока**  **рассмотрения** | **отметка об исполнении** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | | | | |
|  | | | | |
| **Направлен письменный ответ** от |  | № |  |
| от |  | № |  |
| от |  | № |  |
|  | | | | |
| **Примечание:**  В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»: | | | | |
| 1. Личный прием граждан в государственных органах, органах местного самоуправления проводится их руководителями и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.  2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.  3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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.  4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.  5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядкеемуследует обратиться.  6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшемрассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  7. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке. | | | | |