



Администрация Цветнопольского сельского поселения  
Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2015

№ 25

Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан в администрацию Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

Для урегулирования порядка рассмотрения обращений граждан в администрацию Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, а также в целях повышения эффективности и качества работы с обращениями граждан, руководствуясь Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке работы с обращениями граждан в администрацию Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника главы администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, Дедуль Ф.Ф.

3. Настоящее Постановление подлежит обнародованию и вступает в силу с момента его подписания.

Глава Цветнопольского сельского поселения  
Азовского немецкого национального  
муниципального района Омской области

А.Н. Смирнов

Положение  
о порядке работы с обращениями граждан в администрацию Цветнопольского  
сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района  
Омской области

1. Общие положения

1.1. Организация рассмотрения обращений (предложений, жалоб, заявлений) и прием граждан в администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – Цветнопольского сельского поселения) ведется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Цветнопольского сельского поселения, Регламентом работы администрации Цветнопольского поселения, соответствующими инструкциями и настоящим Положением.

1.2. Обращения граждан и юридических лиц могут поступать в виде:

- предложений - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности органов местного самоуправления;

- заявлений - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

- жалоб - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

1.3. Работу, связанную с учетом и организацией рассмотрения письменных и устных обращений граждан, в администрации Цветнопольского сельского поселения выполняет специалист администрации.

**Обращение гражданина может быть направлено в письменной форме или в форме электронного документа, а также может быть заявлено в Администрацию Цветнопольского сельского поселения устно.**

**Обращение потребителя может быть направлено по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта Администрацию Цветнопольского сельского поселения, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принято при личном приеме заявителя.**

**В многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг могут осуществляться прием обращений потребителей и консультирование потребителей по вопросам защиты их прав на основании соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления**

## **муниципальных услуг и Администрацией Цветнопольского сельского поселения.**

*(абзацы добавлены постановлением № 47 от 13.05.2019)*

1.4. Специалист анализирует характер вопросов, поднимаемых в письмах, на личном приеме, информируют об их содержании Главу Цветнопольского сельского поселения.

## **2. Право граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления**

2.1. При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.п. 6.1 - 6.5, **а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, на основании обращения с просьбой о его предоставлении**, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

*(абзац в редакции постановления № 38 от 03.05.2018 г.)*

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

**Обращение, поступившее в Администрацию Цветнопольского сельского поселения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.**

*(абзац добавлен постановлением № 47 от 13.05.2019)*

## **3. Требования к письменному обращению**

3.1. Гражданин в своем **обращении в письменной форме** в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет **обращение в письменной форме**, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к своему **обращению в письменной форме** документы и материалы либо их копии.

3.3. **Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.**

**В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а так же указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.**

*(пункт 3.3 в редакции постановления № 38 от 03.05.2018 г.)*

*(статья 3 в редакции постановления от 26.12.2023 № 100)*

#### 4. Направление и регистрация письменных обращений граждан

4.1. Все поступающие в администрацию Цветнопольского сельского поселения письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации специалистом в течение 3 дней с момента поступления.

4.2. На каждом письменном обращении граждан проставляется регистрационный штамп в правом нижнем углу первого листа с указанием даты поступления обращения и регистрационного индекса. Заполняется регистрационно-контрольная карточка установленного образца, устные обращения граждан фиксируются в соответствии с пунктом 9.5 настоящего Положения.

4.3. На каждое обращение составляется аннотация в электронном носителе. Она должна быть четкой, краткой, отражать содержание обращений.

4.4. Обращения граждан в соответствии с резолюцией Главы Цветнопольского сельского поселения направляются на исполнение специалистам, курирующим соответствующие направления.

4.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в п. 6.4.

**4.5.1. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и Губернатору Омской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в ч. 4 ст. 11 Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».**

*(пункт 4.5.1 добавлен постановлением № 70 от 17.06.2019 г.)*

4.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в организацию или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуются.

4.7. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным в п. 4.5, невозможно направление жалобы на рассмотрение в организацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение, действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

4.8. Обращение считается коллективным, если оно подписано двумя и более авторами, либо поступившее от имени администрации предприятия или общественной организации, резолюции митингов и собраний. Коллективными считаются также письма, подписанные членами одной семьи. Коллективные обращения в графе автора отмечаются индексом "коллективное".

4.9. Если автор прислал несколько писем с разными вопросами, то каждое письмо регистрируется отдельно.

4.10. Повторные обращения граждан учитываются под регистрационным индексом первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь (например, № 100 / 2).

4.11. Если поручение по обращению дано нескольким исполнителям, а ответственный исполнитель не выделен, то работу по его рассмотрению координирует исполнитель, указанный в резолюции Главы Цветнопольского сельского поселения.

4.12. Не разрешается передавать письма из одного структурного подразделения в другое, минуя специалиста администрации.

4.13. Обращения граждан после их разрешения исполнителями возвращаются специалисту администрации со всеми относящимися к ним материалами для централизованного формирования дел и ведения картотеки. В дело требуются подлинники писем вместе с ответами о результатах рассмотрения обращений граждан. Хранение дел у исполнителей запрещается.

4.14. Ответ на обращение должен содержать конкретную информацию по всем поставленным в нем вопросам.

4.15. Ответ на обращение подписывается Главой Цветнопольского сельского поселения.

**4.16. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

*(пункт 4.16 в редакции постановления № 38 от 03.05.2018 г.)*

## 5. Рассмотрение обращений

5.1. Обращения граждан, поступившие в администрацию Цветнопольского сельского поселения или должностному лицу, подлежат обязательному рассмотрению.

5.2. Администрация поселения или должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах и 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 гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п. п. 6.1 - 6.5 настоящего Положения;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган, другому должностному лицу в соответствии с его компетенцией.

5.3. Организация или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу должностных лиц администрации поселения, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную тайну.

5.4. Ответ на обращение подписывается Главой Цветнопольского сельского поселения, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

## 6. Порядок рассмотрения отдельных обращений

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

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

6.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, 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.

6.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**6.4.1. 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 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.**

*(пункт 6.4.1. внесен постановления № 38 от 03.05.2018 г.)*

6.5. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

**6.5.1. В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления 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.**

*(пункт 6.5.1. внесен постановления № 38 от 03.05.2018 г.)*

6.6. Обращения граждан, поступившие в администрацию поселения из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

6.7. Обращения, поступившие из федеральных органов власти, из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Администрации Омской области, Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в обязательном порядке ставятся на контроль.

6.8. Обращения граждан могут направляться в архив без рассмотрения, если в них отсутствуют заявления, жалобы, предложения, или содержатся общие рассуждения по известным проблемам, внутренней и внешней политике, или поднимаются уже решенные вопросы, не требующие, по мнению специалиста информационного отдела, дополнительного рассмотрения, а также бессмысленные по содержанию или некорректные по тону. На письме (в правом верхнем углу первого листа) кратко указывается причина направления обращения «в дело» с указанием даты и фамилии исполнителя. Заявителю сообщается о мотивах отклонения данных сообщений.

6.9. Обращения депутатов. Депутатским письмом является обращение, оформленное на бланке депутата и имеющее подпись депутата (депутатов).

Обращения депутатов в обязательном порядке направляются Главе Цветнопольского сельского поселения. Рассмотрение их берется на контроль. При работе с обращениями депутатов регистрация оформляется следующим образом: в графе «ФИО» первыми пишутся фамилия и инициалы депутата, а затем - фамилия и инициалы заявителя(лей); в графе «Адрес» отмечается место жительства или работы гражданина, обратившегося с просьбой к депутату; в графе «Аннотация» указывается, что такой-то депутат направляет на рассмотрение письмо такого-то гражданина и излагает содержание обращения заявителя(лей).

Ответы депутату о результатах рассмотрения обращения подписываются Главой Цветнопольского сельского поселения или его заместителем.

6.10.

## 7. Сроки рассмотрения обращений

7.1. Обращения, поступившие в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых материалов по обращению в другие государственные органы и к должностным лицам, Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней.

7.2. Специалист, а также исполнители уведомляют гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения, служебной запиской с указанием объективных причин, по которым срок обращения может быть продлен. Заявитель извещается письменно.

7.3. Авторы обращений, как правило, извещаются в устной форме о том, куда направлены для рассмотрения их письма или куда им следует обратиться. Когда это возможно, автор обращения извещается по телефону или на личном приеме. Не уведомляются авторы писем, если по содержанию письмо является некорректным или бессмысленным, отсутствует адрес заявителя, письмо анонимное.

**7.4. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».**

*(пункт 7.4 введен постановлением № 58 от 01.06.2017 г.)*

## 8. Работа с обращениями, поставленными на контроль

8.1. Обращение, поступившее в администрацию Цветнопольского сельского поселения или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. В случае необходимости рассматривающие обращение администрация Цветнопольского сельского поселения или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

8.2. Обращения ставятся на контроль Главой Цветнопольского сельского поселения в целях:

- установления и устранения недостатков в работе администрации, муниципальных предприятий и учреждений;
- оказания помощи заявителю в удовлетворении его законной просьбы или восстановления нарушенных прав;
- выявления принимавшихся мер по обращениям граждан, особенно по вопросу, с которым заявитель обращается неоднократно;

- получения материалов для обзора почты, аналитических материалов.

8.3. Контроль за исполнением письменных обращений граждан осуществляет специалист, устных заявлений – глава администрации, в адрес которого поступило обращение.

8.4. При поступлении ответов на контрольные письменные обращения специалист передает их Главе Цветнопольского сельского поселения, которые визируют ответ «В дело», или предлагают продолжить контролировать решение поставленных вопросов, ответы на которые не соответствуют установленным настоящим подпунктом требованиям. Требования к содержанию и оформлению ответов на контрольные письма:

- ответы должны содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращениях граждан (что, когда и кем сделано или будет сделано);

- если сроки выполнения не укладываются в месяц, то должны быть указаны причины и окончательная дата исполнения, по истечению которой будет дополнительно сообщено о проделанной работе;

- ответ подписывается руководителем той организации, куда направлялось письмо на рассмотрение;

- к ответу прикладывается оригинал рассмотренного обращения граждан.

8.5. По обращениям, которых сроки исполнения нарушены и по которым не истребована отсрочка исполнения, специалист делает напоминание исполнителю, как в устной, так и в письменной форме.

8.6. Письма считаются исполненными и снимаются с контроля, если решены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявителю(-лям) дан ответ в письменной.

8.7. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений, рассмотрение обращений считается завершенным, они направляются «В дело» и снимаются с контроля. Если контроль, за рассмотрением заявления продолжается согласно резолюции Главы Цветнопольского сельского поселения, то на карточке делается отметка о продлении срока.

8.8. Данные по обращениям граждан, формируются в дела, которые передаются на хранение в архив.

## 9. Организация работы по личному приему граждан

9.1. Личный прием граждан в администрации Цветнопольского сельского поселения осуществляют: Глава Цветнопольского сельского поселения, специалист администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

9.2. График приема граждан в администрации поселения составляет специалист и передает на утверждение Главе Цветнопольского сельского поселения.

9.3. Глава Цветнопольского сельского поселения, специалист администрации осуществляют личный прием без предварительной записи.

9.4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

9.5. На каждое обращение оформляется карточка приема граждан установленного образца, где указывается дата приема, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, род занятий, краткое содержание просьбы и фамилия того, кто проводит прием. Указываются результаты рассмотрения либо резолюция ведущего прием с поручением исполнителю. При необходимости предлагается изложить суть вопроса в письменном виде. Письменное заявление в этом случае регистрируется и

рассматривается в установленном порядке, только при этом в карточке делается отметка «оставлено заявление», его номер и дата регистрации.

9.6. При повторных обращениях подбираются имеющиеся материалы по делу заявителя (карточка приема, архивный материал).

9.7. При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов на приеме у Главы Цветнопольского сельского поселения может быть приглашен специалист, работающий в данном направлении.

9.8. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения, должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

9.10. Поступившие ответы о принятых мерах направляются для ознакомления руководителю, осуществляющему прием.

9.11. Ежегодно подводятся итоги работы с обращениями граждан, отчет по итогам согласно утвержденной формы представляется в Администрацию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

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

*(пункт 9.12 введен постановлением № 58 от 01.06.2017 г.)*

## 10. Аналитическая и информационно-справочная работа

10.1. Аналитическая работа в администрации поселения по работе с обращениями граждан ведется специалистом..

10.2. Целью проведения анализа обращения граждан является изучение общественного мнения, выявление тенденций, типичности вопросов, затрагиваемых гражданами в обращениях, выработка выводов и предложений, направленных на устранение причин, порождающих жалобы населения или нарушение прав и интересов граждан, охраняемых законом, а также повышение эффективности функционирования исполнительных органов власти, совершенствование работы с письменными обращениями граждан и организации личного приема.

10.3. По мере необходимости составляются аналитические справки по конкретным вопросам, поставленным в обращениях граждан, и эффективности отдельных форм работы с населением.

10.4 Специалист дает справки по телефону заявителям о ходе рассмотрения их обращений, а также руководителям органов местного самоуправления, предприятий, учреждений.

10.5. Материалы о результатах работы с обращениями граждан публикуются на официальном сайте администрации Цветнопольского сельского поселения (в сети «Интернет»).

## 11. Ответственность за неисполнение настоящего Порядка

За нарушение настоящего Порядка должностные лица администрации Цветнопольского сельского поселения несут ответственность в порядке установленном действующим законодательством.