

**Г. СЕВАСТОПОЛЬ****СОВЕТ ГАГАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА II СОЗЫВА****Р Е Ш Е Н И Е
ВНЕОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ**

« » _____ 2019 г.

№

г. СЕВАСТОПОЛЬ

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления города Севастополя Гагаринский муниципальный округ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом города Севастополя от 30 декабря 2014 г. № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, принятым решением Совета Гагаринского муниципального округа от 01 апреля 2015 г. № 17 «О принятии Устава внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ», в целях обеспечения конституционного права граждан обращаться в органы местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, Совет Гагаринского муниципального округа

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления города Севастополя Гагаринский муниципальный округ согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

Глава внутригородского
муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Совета,
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов

Приложение
к решению Совета
Гагаринского
муниципального округа
«Об утверждении
Положения о порядке
рассмотрения обращений
граждан в органах
местного самоуправления
города Севастополя
Гагаринский
муниципальный округ»
от «___» _____ г. №__

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления города Севастополя Гагаринский муниципальный округ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления города Севастополя Гагаринский муниципальный округ определяет порядок работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ.

1.2. Обращение гражданина (далее - обращение), направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа - предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

1.3. Гражданин вправе лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законом порядке, обращаться в органы местного самоуправления, к должностным лицам, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращениях вопросов.

1.4. Каждое поступившее обращение, относящееся к деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее - ОМСУ) или его должностных лиц, подлежит обязательному рассмотрению.

1.5. Рассмотрение обращений граждан осуществляется на бесплатной основе.

1.6. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами ОМСУ.

1.7. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан органами местного самоуправления и должностными лицами.

1.8. Установленный настоящим решением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

2. ПРАВА ГРАЖДАНИНА ПРИ ОБРАЩЕНИИ В ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

2.1. Граждане имеют право обращаться в ОМСУ лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

2.2. От имени гражданина могут выступать его представители (по доверенности, удостоверенной в порядке ст. 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

2.3. Граждане реализуют право на обращение в ОМСУ свободно и добровольно, но осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать прав и свобод других лиц.

2.4. При получении обращения гражданина, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ОМСУ, работников, а также членов их семьи, сотрудники ОМСУ вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить такому гражданину о недопустимости злоупотребления правом.

2.5. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

2.5.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

2.5.2. 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 содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.5.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в другую организацию, государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.5.4. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) сотрудников ОМСУ в связи с рассмотрением обращения, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.6. При рассмотрении обращения 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 в другую организацию, в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3. ВИДЫ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН

3.1. ОМСУ рассматривает индивидуальные и коллективные обращения граждан.

3.2. Обращения граждан могут поступать в ОМСУ в виде жалоб, предложений и заявлений, переданных лично должностному лицу местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, в чьи функциональные обязанности входит работа по регистрации поступивших обращений граждан (далее - должностное лицо местной администрации), по почтовой связи, по каналам электронной почты и факсимильной связи, через электронные системы, действующие в ОМСУ, а также в устной форме на личном приеме у Главы внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Совета, Главы местной администрации (далее - Глава Гагаринского муниципального округа) или его заместителей, в том числе по телефону (заявки, не требующие письменного ответа).

3.3. Личный приём граждан в ОМСУ проводится Главой Гагаринского муниципального округа и его заместителями.

Иные должностные лица осуществляют прием граждан в свое рабочее время.

3.4. График личного приема граждан утверждается Главой Гагаринского муниципального округа, издаётся соответствующее распоряжение местной администрации.

3.5. Информация о времени и дате личного приёма граждан и прямых телефонных линиях размещается на информационных стендах, официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя, может размещаться в периодическом печатном издании внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ - муниципальная газета «Гагаринский муниципальный вестник».

3.6. Учет обратившихся граждан на личном приеме, высказанных ими предложений, заявлений и жалоб ведется в журнале записи на личный прием к руководству местной администрации с указанием:

- номера по порядку;
- даты обращения;
- адрес контакта, телефона;
- должностного лица, осуществляющего прием;
- сути обращения (по какому вопросу);
- даты приема;
- примечания.

Форма журнала записи на личный прием к руководству местной администрации определена в приложении № 1 к данному Положению.

Результаты личного приема (содержание принятого решения, данных разъяснений) заносятся в карточку личного приема (Приложение № 2).

3.5. В случае, если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию ОМСУ, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы (организации).

3.6. Если во время приема граждан решение поставленных ими вопросов невозможно, от них принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение должностному лицу ОМСУ в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений (раздел 4 - 5 Положения).

4. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПИСЬМЕННЫХ И УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

4.1. Обращения граждан подаются в ОМСУ, должностному лицу местной администрации.

4.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в ОМСУ или должностному лицу местной администрации.

4.3. Все обращения граждан, поступающие в ОМСУ, регистрируются в журнале регистрации и учета входящей документации от граждан с указанием:

- входящего номера п/п, даты поступления документа;
- исходящего номера отправителя, даты отправления документа;
- сведений, касающихся, откуда получен документ и за чьей подписью;
- краткого содержания документа;
- срока исполнения документа и резолюции;
- сведений, касающихся, кому и когда передан документ для исполнения;
- подписи лица, ответственного за исполнение;
- отметки об исполнении документа.

Форма журнала регистрации и учета входящей документации от граждан определена в приложении № 3 к данному Положению.

4.4. Учет «Обращения граждан» ведется в журнале письменных обращений должностным лицом местной администрации.

4.5. Оригинал поступившего обращения гражданина хранится в текущем архиве ОМСУ, согласно утвержденной номенклатуре дел.

4.6. На каждое письменное обращение гражданина заполняется регистрационно-контрольная карточка (РКК) в электронном и бумажном виде.

4.7. На устное обращение, поступившее на личном приеме у Главы Гагаринского муниципального округа или его заместителей, заполняется карточка личного приема.

4.8. 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.

4.9. РКК и карточки личного приема хранятся у должностного лица местной администрации.

4.10. Резолюция Главы Гагаринского муниципального округа используется для обращений, поступивших в письменном и электронном виде.

4.11. Резолюция заполняется Главой Гагаринского муниципального округа, либо лицом, замещающим его в его отсутствие, собственноручно, где указываются фамилия, инициалы исполнителя и данное ему поручение по исполнению и подготовке ответа заявителю.

4.12. В случае поступления повторного обращения гражданина, в том числе устного, такому обращению присваивают новый номер регистрации, и заводится новая карточка с отметкой «ПОВТОРНО», Исполнитель назначается Главой Гагаринского муниципального округа.

4.13. Повторным также считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первоначального обращения истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения и ответ гражданином и не получен или он не удовлетворен данным ему ответом.

4.14. Должностное лицо местной администрации, указанное в п. 4.1 настоящего Положения, ведет учет всех поступающих в ОМСУ обращений и контроль за исполнением сроков, установленных Федеральном законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.15. Письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением (запросы, сопроводительные письма, направляемые в федеральные органы государственной власти, органы государственной исполнительной власти, органы прокуратуры, внутренних дел и прочие организации, учреждения, служебные записки, ответы о рассмотрении и др.),

формируются в отдельные дела к соответствующему обращению гражданина, и хранятся в архиве ОМСУ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.16. Письма-ответы на обращения граждан, подписанные Главой Гагаринского муниципального округа, Исполнители (п. 5.1. Положения) передают должностному лицу местной администрации, который присваивает им соответствующие регистрационные номера.

4.17. Копия поступившего обращения передается должностным лицом местной администрации, Исполнителю, указанному в резолюции, под роспись в журнале регистрации обращений граждан.

4.18. Информация о количестве обращений граждан по итогам года в целом подлежит вынесению на рассмотрение Совета Гагаринского муниципального округа в отчете Главы Гагаринского муниципального округа.

5. РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ И УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

5.1. Должностные лица органов местного самоуправления, назначенные исполнителями по обращению гражданина (далее - Исполнитель), в пределах своих полномочий самостоятельно принимают меры по рассмотрению поступивших обращений.

5.2. В случае невозможности рассмотрения обращения гражданина данным Исполнителем, он обязан обратиться к вышестоящему руководителю.

5.3. Поступившее письменное обращение анализируется Исполнителем по следующим аспектам:

5.3.1. личность гражданина (фамилия, имя, отчество заявитель, его адрес места жительства, регистрации, гражданство, а в случае, если обращение поступило от организации, то, при необходимости, сведения о регистрации организации в Реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ));

5.3.2. полномочия ОМСУ по указанному в обращении вопросу;

5.3.3. правоустанавливающая информация об объекте недвижимости, указанном в заявлении (по необходимости);

5.4. При рассмотрении обращения Исполнитель:

5.4.1. приглашает гражданина, направившего обращение, для личной беседы (в случае необходимости);

5.4.2. обеспечивает рассмотрение обращения с выездом на место, в случае необходимости.

5.4.3. запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы из других организаций, государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, нотариальных органов и органов дознания и предварительного следствия;

5.4.4. принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в пределах своей компетенции;

5.4.5. дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

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

5.5. 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.

5.6. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течении трех дней со дня регистрации обращения должностное лицо местной администрации сообщает гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении Исполнитель уведомляет гражданина, направившего обращение.

5.8. Не допускается поручать рассмотрение обращений граждан тем должностным лицам ОМСУ, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.9. Ответ на обращение подписывает Глава Гагаринского муниципального округа или лицо его замещающие.

5.10. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ОМСУ или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ОМСУ в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в ОМСУ 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

«О порядке рассмотрения обращений

граждан в Российской Федерации» на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.11. Оригиналы письменных обращений граждан, поступивших в ОМСУ и ответ на которые уже подготовлены, подшиваются в соответствующее номенклатурное дело по порядку согласно присвоенному регистрационному номеру (входящий номер).

5.12. Оригиналы писем, поступивших в ОМСУ, копии которых переданы для исполнения и подготовки ответа, подшиваются в отдельное номенклатурное дело (согласно присвоенному регистрационному номеру), в целях обеспечения контроля за сроками рассмотрения письменных обращений граждан, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.13. Письменные обращения граждан считаются рассмотренными, если все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны ответы авторам обращений.

5.14. При повторном обращении дополнительное изучение рассмотренных обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся вопроса повторного обращения.

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

6. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ И УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

6.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в ОМСУ или должностному лицу.

6.2. Обращения, поступившие в ОМСУ или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

6.2.1. В случаях направления ОМСУ запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения сведений, документов и материалов в другие организации, государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, ответ на которые своевременно не поступил, Глава Гагаринского муниципального округа, лицо его замещающие вправе продлить срок рассмотрения письменных обращений не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

6.2.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение 7 (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,

6.2.3. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется безотлагательно со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

6.2.4. Исключения составляют направленные ОМСУ запросы о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения сведений, документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

6.2.5. О продлении срока рассмотрения обращения Исполнитель сообщает гражданину в промежуточном ответе на обращение.

6.3. О результатах рассмотрения обращения гражданина Исполнитель готовит проект ответа для представления на подпись Главе Гагаринского муниципального округа.

6.4. Согласованное и подписанное письмо (ответ на обращение гражданина) Исполнитель передает должностному лицу местной администрации, для последующей регистрации и направления заявителю.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

7.1. Обращения граждан принимаются, анализируются и рассматриваются всеми структурными подразделениями ОМСУ и должностными лицами.

7.2. В случае обращения должностного лица ОМСУ или руководителя структурного подразделения, работающего с обращением, к другому должностному лицу ОМСУ и/или в другое подразделение по вопросу рассмотрения обращения гражданина, ему должно быть оказано содействие в рассмотрении такого обращения.

8. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

8.1. Должностные лица ОМСУ осуществляют, в пределах своей компетенции, контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по

своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. В случае необоснованного отказа сотрудника ОМСУ в приеме письменного обращения гражданина, а также непринятие законных мер по удовлетворению обращений гражданина, нарушения сроков для направления ответа гражданину и несоблюдение требований настоящего Положения, Главой Гагаринского муниципального округа принимается решение о наложении дисциплинарного взыскания в соответствии с нормами действующего Трудового законодательства Российской Федерации.

9.2. Должностное лицо ОМСУ несет ответственность за качество и своевременность выполнения требований настоящего Положения в части своих должностных обязанностей.

9.3. Степень ответственности должностных лиц ОМСУ может быть конкретизирована и в должностных инструкциях.

9.4. Должностные лица ОМСУ несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации оформляемых ими документов.

9.5. За нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан должностные лица ОМСУ несут ответственность в соответствии со ст.5.59 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

10. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

10.1. Гражданин может обратиться в суд с требованиями об оспаривании решений, действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, муниципального служащего, если полагает, что нарушены или оспорены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к осуществлению его прав, свобод и реализации законных интересов или на него незаконно возложены какие-либо обязанности.

10.2. Гражданин может обратиться непосредственно в суд или оспорить решения, действия (бездействие) органа, организации, лица, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, в вышестоящие в порядке подчиненности орган, организацию, у вышестоящего в порядке подчиненности лица либо использовать иные внесудебные процедуры урегулирования споров.

10.3. Срок для предъявления административного искового заявления в суд составляет три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении их прав, свобод и законных интересов

10.4. В случае, если федеральным законом установлено обязательное соблюдение досудебного порядка разрешения административных споров, обращение в суд возможно только после соблюдения этого порядка.

10.5. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии ОМСУ дает письменный ответ по существу в срок не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней с даты ее получения.

10.6. Если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии указывается сумма и ее полный и обоснованный расчет.

10.7. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом оформленные и заверенные необходимые документы либо выписки из них. В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению заявителя, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

10.8. В случае не достижения взаимного согласия споры по Контракту разрешаются судом по правилам подсудности, в порядке, установленном главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

Глава внутригородского
муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Совета,
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов

Приложение № 1 к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления города Севастополя Гагаринский муниципальный округ

Форма
журнала записи на личный прием к руководству местной администрации

Входящий № п/п, дата поступления документа	Исходящий № отправителя, дата отправления документа	Откуда получен документ и за чьей подписью	Краткое содержание документа	Срок исполнения документа и резолюция	Кому и когда передан документ для исполнения	Подпись лица ответственного за исполнение	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4	5	6	7	8

Глава внутригородского
муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Совета,
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов

Приложение № 2 к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления города Севастополя Гагаринский муниципальный округ

**КАРТОЧКА
УЧЕТА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

Принимал
(фамилия, имя, отчество
должностного лица)

Сведения об авторе обращения

Фамилия, имя, отчество _____

Дата приема

« ____ » _____ 20 ____ г.

Место проживания _____

Регистрационный номер

Телефон _____

Категория _____

Социальное положение _____

Содержание обращения: _____

С написанным ознакомлен и подтверждаю:

(подпись и ФИО)

Решение

Срок исполнения

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Глава внутригородского
муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Совета,
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов

Приложение № 3 к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления города Севастополя Гагаринский муниципальный округ

Форма
журнала регистрации и учета входящей документации от граждан

Входящий № п/п, дата поступления документа	Исходящий № отправителя, дата отправления документа	Откуда получен документ и за чьей подписью	Краткое содержание документа	Срок исполнения документа и резолюция	Кому и когда передан документ для исполнения	Подпись лица ответственного за исполнение	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4	5	6	7	8

Глава внутригородского
муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Совета,
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов

