

 **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКАРПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **ТЮМЕНЦЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.06.2018 год. № 10

 пос. Карповский

Об определении должностных лиц,

ответственных за обеспечение защиты информации,

организации повышения квалификации этих лиц

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 №399 «Об организации повышения квалификации специалистов по защите информации и должностных лиц, ответственных за организацию защиты информации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях с государственным участием и организациях оборонно-промышленного комплекса», пунктом 8.1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации повышения квалификации должностных лиц, ответственных за обеспечение защиты информации в Администрации Новокарповского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края.
2. Назначить ответственным за обеспечение защиты информации Ведущего специалиста Администрации Новокарповского сельсовета.
3. Организовать повышение квалификации ответственного должностного лица.
4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и на официальном сайте Администрации Новокарповского сельсовета.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

 Глава сельсовета В.А.Роот

1. Коррупционных факторов не выявлено
2. Антикоррупционная экспертиза проведена

 Приложение

к постановлению Администрации

Новокарповского сельсовета

Тюменцевского района

от 25.06.2018 г. № 10

**Порядок организации повышения квалификации должностных лиц, ответственных за обеспечение защиты информации в Администрации**

 **Новокарповского сельсовета Тюменцевского района Алтайского**

 **края.**

1. Настоящий порядок определяет правила организации повышения квалификации должностных лиц, ответственных за обеспечение защиты информации в Администрации Новокарповского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края (далее – ответственные должностные лица).
2. Повышение квалификации ответственных должностных лиц осуществляется:

с отрывом или без отрыва от служебной деятельности в соответствии с программами повышения квалификации в области безопасности государства;

с периодичностью, позволяющей ответственным должностным лицам в условиях нарастания количества угроз безопасности информации, а также с учетом необходимости постоянного совершенствования методов и средств их нейтрализации получать новые знания, умения и навыки, необходимые для профессиональной деятельности.

1. Форма и продолжительность повышения квалификации ответственных должностных лиц, а также тематика программ повышения квалификации, подлежащих освоению ответственными должностными лицами, определяются Администрацией Новокарповского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края в соответствии с утвержденными Федеральной службой по техническому и экспортному контролю (далее - ФСТЭК России) примерными программами повышения квалификации в области безопасности государства в части, касающейся обеспечения безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры, противодействия иностранным техническим разведкам и технической защиты информации.

Срок обучения по программам повышения квалификации в области информационной безопасности определяется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.12.2013  № 1310 «Об утверждении порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности».

1. Обеспечение полным перечнем примерных программ и примерными программами производится на основании обращения Администрации Новокарповского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края с соответствующим обоснованием в управление ФСТЭК России по Сибирскому федеральному округу.
2. Условия реализации программ повышения квалификации ответственных должностных лиц должны предусматривать особенности организации учебного процесса, в том числе ограничения, связанные с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

# Повышение квалификации должностных лиц, ответственных за обеспечение защиты информации в Администрации Новокарповского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края, проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, имеющих дополнительные профессиональные программы в области информационной безопасности, согласно перечню организаций, утвержденному ФСТЭК России.

# Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с повышением квалификации ответственных должностных лиц, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, за счет средств местного бюджета муниципального образования.



 **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКАРПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **ТЮМЕНЦЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.06.2018 год. № 11

 пос. Карповский

Об утверждении Положения о предоставлении

лицами, претендующими на замещение

должности муниципальной службы,

муниципальными служащими администрации

 Новокарповского сельсовета сведений об

 адресах сайтов и (или) страниц сайтов в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

 В соответствии со ст. 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новокарповский сельсовет Тюменцевского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о предоставлении лицами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, муниципальными служащими Администрации Новокарповского сельсовета сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение).

2.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и на официальном сайте Администрации Новокарповского сельсовета.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

 Глава сельсовета В.А.Роот

1. Коррупционных факторов не выявлено
2. Антикоррупционная экспертиза проведена

 Приложение

 к постановлению Администрации

 Новокарповского сельсовета

 Тюменцевского района

 от 25.06.2018 г. № 11

**Положение**о предоставлении лицами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, муниципальными служащими администрации Новокарповского сельсовета сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Настоящим Положением определяется порядок предоставления лицами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, муниципальными служащими администрации Новокарповского сельсовета сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также организация проверки полноты и достоверности таких сведений.

2. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представляются в администрацию Новокарповского сельсовета:

1) лицами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальными служащими - ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

3. Сведения, предусмотренные п. 2 настоящего Положения, представляются по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 N 2867-р;

4. Глава сельсовета не позднее 30 дней с момента поступления сведений, указанных в п. 2 настоящего Положения, проводит проверку полноты и достоверности предоставленных сведений, либо назначает иных лиц, уполномоченных на проведение такой проверки.

5. После проверки предоставленной информации, она приобщается к материалам личного дела муниципального служащего с отражением даты, результатов проверки.



 **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКАРПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТЮМЕНЦЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.06.2018 год. № 12

 пос. Карповский

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан, администрацией Новокарповского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края  |

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Алтайского края от 29.12.2006 №152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края», руководствуясь Уставом муниципального образования Новокарповский сельсовет Тюменцевского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан, администрацией Новокарповского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края.

2. Признать Постановление Администрации Новокарповского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края от 26.07.2012 года № 15 “Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной функции “Рассмотрение обращений граждан в администрации Новокарповского сельсовета” утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и на официальном сайте Администрации Новокарповского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

 Глава сельсовета В.А. Роот

1. Коррупционных факторов не выявлено
2. Антикоррупционная экспертиза проведена

 Приложение

к постановлению администрации

Новокарповского сельсовета

от 25.06.2018 № 12

Порядок рассмотрения обращений граждан Администрацией Новокарповского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан администрацией Новокарповского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края (далее - Порядок) устанавливает требования к организации работы при рассмотрении обращений граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, направленные в Администрацию Новокарповского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края (далее - администрация сельсовета) в письменной форме или в форме электронного документа, а также устных обращений граждан, поступивших в администрацию сельсовета, в том числе в ходе личного приема.

1.2. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

1.3. В Порядке используются основные термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

2. Прием, учет и первичная обработка обращений граждан

2.1. Обращения граждан, направленные в администрацию сельсовета, подлежат обязательному рассмотрению.

2.2. Письменные обращения граждан, адресатом которых является администрация сельсовета, направляются на почтовый адрес: 658598, Алтайский край, Тюменцевский район, пос. Карповский, ул. Центральная, д. 34. Прием граждан, а также устных обращений осуществляется по адресу: Алтайский край, Тюменцевский район, пос. Карповский, ул. Центральная, д. 34, тел. (38588) 28427, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

Обращения в форме электронного документа принимаются по адресу электронной почты: (E-mail): ss\_karpovka@mail.ru , novokarpovskij@mail.ru, или на официальном сайте муниципального образования Новокарповский сельсовет Тюменцевского района Алтайского края: http://novokarpovskij.ucoz.ru/.

2.3. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в Администрации сельсовета – Главой сельсовета.

2.4. Все письменные обращения граждан, поступившие в конвертах, подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру.

2.5. При получении письменных обращений граждан или обращений граждан в форме электронного документа проверяются установленные Федеральным законом реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

2.6. В письменном обращении или в обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляется обращение, - Администрация сельсовета, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресовано письмо;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (в обращении в форме электронного документа указывается адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения);

4) суть предложения, заявления или жалобы.

В письменном обращении необходимо поставить личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. К обращению в форме электронного документа могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7. При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.8. Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию администрации сельсовета, недопустим.

2.9. Ответ на обращение не дается в случаях, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению. Данное обращение 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, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст обращения содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, в этом случае гражданин, направивший обращение, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

4) ответ на поставленный в обращении вопрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; гражданин, направивший обращение, уведомляется об этом;

5) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. Данное обращение 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.

2.10. Если в 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.

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

2.12. Если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения были адресованы в администрацию сельсовета или одному и тому же должностному лицу. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

2.13. В случае поступления в администрацию сельсовета письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте муниципального образования Новокарповский сельсовет Тюменцевского района Алтайского края 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.

2.14. Информация об обращениях граждан, содержащих предложения, суждения о деятельности администрации сельсовета и должностных лиц администрации сельсовета, представляется соответствующим должностным лицам для сведения.

3. Регистрация обращений граждан

3.1. Обращение подлежит обязательной регистрации в администрации сельсовета.

3.2. На первой странице обращения гражданина в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.

3.3. Регистрация обращений включает в себя заполнение регистрационной карточки.

Срок выполнения приема, первичной обработки и регистрации обращения не должен превышать 3 дней с момента поступления обращения в администрацию сельсовета.

3.4. Зарегистрированное обращение передается на рассмотрение должностным лицам Администрации сельсовета в соответствии с распределением обязанностей между ними.

3.5. Должностные лица Администрации сельсовета по результатам ознакомления с текстом обращения определяют соответствие подготовленного проекта резолюции поставленным в обращении вопросам, при необходимости дополняют и корректируют резолюцию.

Должностные лица Администрации сельсовета поручают рассмотрение обращения руководителям структурных подразделений, специалистам администрации сельсовета (далее - исполнители).

3.6. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации сельсовета, должностных лиц Администрации сельсовета, 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 его переадресации, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 2.9 настоящего Порядка.

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, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, 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, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 2.9 настоящего Порядка.

3.7. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном судебном порядке.

3.8. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам.

4. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан,

организация контроля за их рассмотрением

4.1. При рассмотрении обращений исполнители используют все предоставленные им полномочия в соответствии с должностными инструкциями. В случае необходимости получения дополнительной информации исполнитель уточняет суть проблемы по телефону либо приглашает гражданина на личную беседу или осуществляет выезд на место. Гражданин уведомляется о дате и времени его посещения исполнителем.

4.2. Обращения граждан, поступившие в администрацию сельсовета и относящиеся к компетенции администрации сельсовета, согласно Федеральному закону № 59-ФЗ рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, при отсутствии специальных сроков по отдельным обращениям.

4.3. В исключительных случаях, а также в случае направления исполнителем запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона №59-ФЗ, должностное лицо администрации сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Для решения вопроса о продлении ответственный исполнитель готовит служебную записку на имя должностного лица администрации сельсовета, поручившего рассмотрение обращения, с обоснованием необходимости продления срока. О продлении срока исполнитель уведомляет заявителя в письменной форме.

4.4. При рассмотрении обращения двумя или более исполнителями они самостоятельно координируют работу по исполнению данного поручения и подготовке ответа заявителю.

4.5. Ответы на обращения граждан по поручению должностных лиц администрации сельсовета подготавливаются в срок, указанный на регистрационной карточке, подписываются должностными лицами администрации сельсовета.

4.6. Должностные лица, осуществляющие рассмотрение обращений в администрации сельсовета, несут персональную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения обращений, соблюдение сроков рассмотрения обращений, содержание подготовленных ответов заявителям.

4.7. Решение о завершении рассмотрения обращений принимают должностные лица администрации сельсовета, поручившие исполнителям рассмотрение обращений. Датой завершения рассмотрения обращения является дата регистрации ответа заявителю или дата регистрации письма о переадресации обращения в соответствующие органы, соответствующему должностному лицу, в компетенции которых находится рассмотрение обращения.

4.8. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию сельсовета в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию сельсовета в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию сельсовета 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 №59-ФЗ на официальном сайте муниципального образования Новокарповский сельсовет Тюменцевского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.9. Ответы на обращения подписывают должностные лица администрации сельсовета в пределах своей компетенции.

5. Личный прием граждан

5.1. Организация личного приема граждан в администрации сельсовета осуществляется ведущим специалистом Администрации сельсовета (далее – ответственное лицо) и включает:

предварительную запись граждан;

регистрацию граждан;

прием граждан должностными лицами администрации сельсовета;

первичную обработку материалов приема;

направление поручения исполнителям;

подготовку ответов заявителям.

5.2. Предварительная запись граждан.

Основанием для записи на личный прием является устное обращение гражданина с просьбой о личном приеме должностным лицом администрации сельсовета.

Предварительная запись на прием к должностным лицам администрации сельсовета осуществляется по телефону (38588) 28427, либо в кабинете ведущего специалиста Администрации сельсовета, в соответствии с режимом работы.

Запись на личный прием осуществляется ответственным лицом, которое, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав предоставленные материалы, консультирует посетителя и разъясняет ему порядок решения его проблемы.

Гражданину, обратившемуся в Администрацию сельсовета для записи на личный прием к Главе сельсовета, предлагается записаться на личный прием к должностному лицу администрации сельсовета, в пределах компетенции которого находится предмет обращения.

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

5.4. Гражданину разъясняется порядок предварительной записи и проведения личного приема, предлагается изложить суть вопроса или просьбы в письменной форме или в форме электронного обращения. Ответственное лицо, проводящее запись на прием, вправе уточнить мотивы обращения и суть вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении гражданина. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц администрации сельсовета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.5. Регистрация граждан на личный прием осуществляется в день приема при наличии документа, удостоверяющего личность.

В регистрационной карточке личного приема указывается дата приема, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства заявителя и фамилия, инициалы должностного лица администрации сельсовета, осуществляющего личный прием.

5.6. Личный прием граждан должностными лицами администрации сельсовета проводится согласно предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком приема.

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

5.7. Должностными лицами администрации сельсовета одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением коллективного обращения граждан. Должностные лица администрации сельсовета при рассмотрении обращения гражданина в пределах своей компетенции могут приглашать на прием должностных лиц администрации сельсовета, руководителей и специалистов структурных подразделений администрации сельсовета в случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к их ведению.

5.8. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в регистрационной карточке личного приема гражданина. В остальных случаях должностными лицами администрации сельсовета даются поручения исполнителям подготовить ответ на поставленные в обращении вопросы в установленные Федеральным законом №59-ФЗ сроки. Поручения фиксируются в регистрационной карточке в ходе проведения личного приема.

5.9. Регистрационные карточки личного приема направляются на рассмотрение исполнителям. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, регистрируется и рассматривается в соответствии с установленным Порядком для письменных (электронных) обращений.