



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2026 года

№ 539

п. Шексна

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Шекснинского муниципального округа

В целях реализации Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь статьей 30 Устава Шекснинского муниципального округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации Шекснинского муниципального округа.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Шекснинского муниципального района от 21.03.2023 года № 390 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Шекснинского муниципального района».
3. Заведующему отделом организационной и контрольной работы администрации Шекснинского муниципального округа Н.Н. Кириковой ознакомить должностных лиц и муниципальных служащих администрации с настоящим постановлением.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шекснинского муниципального округа

Д.А. Кузьмин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Шекснинского муниципального
округа

от 23.03.2026 года № 539

ПОРЯДОК
рассмотрения обращений граждан в администрации Шекснинского
муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации Шекснинского муниципального округа (далее – Порядок) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий администрации Шекснинского муниципального округа (далее – администрация округа), должностных лиц и муниципальных служащих администрации округа (далее – должностные лица), а также порядок их взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами власти Вологодской области, органами местного самоуправления, другими организациями при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан и организации личного приема граждан.

1.2. Порядок устанавливает единый порядок рассмотрения в администрации округа обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, обращений и запросов должностных и иных лиц, а также порядок приема граждан в администрации округа.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрацию округа и ее должностным лицам. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

1.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется Главой Шекснинского муниципального округа, первым заместителем Главы округа и заместителями Главы округа, а также по поручению Главы округа руководителями структурных подразделений администрации округа.

1.5. Прием и регистрация обращений граждан, направленных Главе Шекснинского округа, в администрацию округа, первому заместителю Главы

администрации округа и заместителям Главы округа осуществляется специалистами приемных, в случае отсутствия последних – специально уполномоченными лицами.

1.6. Рассмотрение обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции администрации округа осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Шекснинского муниципального округа;
- Регламентом администрации округа;
- инструкцией по делопроизводству администрации округа.

При рассмотрении обращений граждан осуществляется взаимодействие с государственными органами, органами местного территориального управления и отделам, общественными организациями и объединениями, предприятиями вне зависимости от формы собственности.

1.7. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений граждан и устных обращений, поступивших в ходе личного приема граждан.

1.8. Глава Шекснинского муниципального округа определяет лицо, структурное подразделение администрации округа, ответственное за организацию исполнения обращений граждан.

II. Требования к порядку функций по рассмотрению обращений граждан

2.1. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан.

2.1.1. Информация о рассмотрении обращений граждан предоставляется:

- непосредственно в администрации округа по адресу: 162560, Вологодская область, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14;
- на официальном сайте Шекснинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://35sheksninskij.gosuslugi.ru/>
- через Единый портал государственных услуг;
- с использованием средств массовой информации.

2.1.2. Информация о местонахождении и графике работы администрации округа, должностных лицах, осуществляющих исполнение обращений граждан, размещается:

- на официальном сайте Шекснинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://35sheksninskij.gosuslugi.ru/>
- на информационном стенде в вестибюле первого этажа здания администрации округа по адресу: 162560, Вологодская область, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14.

2.1.3. Информирование о рассмотрении обращений граждан (устно по телефону или лично), о порядке и сроках исполнения обращений граждан, об

иной интересующей граждан информации по вопросу исполнения обращений осуществляется в корректной форме. Ответ следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника.

При невозможности ответить на поставленный вопрос необходимо переадресовать обратившегося к другому должностному лицу или сообщить номер телефона, по которому можно получить интересующую информацию, либо предложить обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

2.2. Сроки рассмотрения обращений граждан.

2.2.1. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в том числе с истребованием документов и иных материалов из других органов местного самоуправления, государственных органов, срок исполнения обращения может быть продлен Главой Шекснинского муниципального округа либо иным уполномоченным лицом, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения граждан уведомляется в письменном виде.

2.2.2. Глава Шекснинского муниципального округа, первый заместитель Главы Шекснинского округа и заместители Главы округа, руководители структурных подразделений администрации округа, уполномоченные должностные лица вправе устанавливать сокращенные сроки исполнения обращений. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

2.3. Результаты исполнения обращений граждан.

2.3.1. Результатами исполнения функций по рассмотрению письменного обращения гражданина является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер, подготовка ответа заявителю.

2.3.2. Процедура рассмотрения обращений граждан завершается путем получения гражданами ответа на обращение. 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, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

2.3.3. Письменный ответ гражданину направляется не позднее 30 суток срока исполнения обращений.

2.4. Основания для отказа в исполнении обращений граждан.

2.4.1. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- 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 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 орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

- В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Указанное обращение регистрируется и передается на рассмотрение в установленном порядке. Подготовленный ответ на обращение подписывается Главой Шекснинского муниципального округа или иным уполномоченным лицом, регистрируется и хранится в деле вместе с оригиналом обращения. Заявителю ответ не направляется.

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.

- В письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В указанном случае должностные лица вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- Текст письменного обращения не поддается прочтению.

В указанном случае ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- Текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

В указанном случае ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

- Ответ на вопрос, поставленный в обращении, 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 в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.4.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.4.3. Об отказе в рассмотрении обращения по существу сообщается обратившемуся гражданину в письменном виде.

2.4.4. В случае, если устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не был дан, гражданин вправе вновь обратиться в орган местного самоуправления или к должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.5. Ответственность должностных лиц при исполнении обращений граждан.

2.5.1. Ответственность при исполнении обращений граждан возлагается на Главу Шекснинского муниципального округа и его заместителей, руководителей и работников структурных подразделений администрации округа в пределах своих полномочий.

Персональная ответственность должностных лиц при исполнении обращений граждан предусматривается должностными инструкциями.

За нарушение сроков исполнения обращений граждан и их неисполнение виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности по представлению вышестоящего руководителя.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и правильность учета обращений.

2.5.2. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, исполняющего обращения граждан. 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 государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.5.3. В случае утраты зарегистрированных письменных обращений должностное лицо письменно информирует об этом (с указанием причины утраты) руководителя, который принимает решение о назначении служебного расследования, определяет порядок и сроки его проведения.

2.5.4. При уходе в отпуск должностное лицо, ответственное за исполнение рассмотрения обращений (далее – исполнитель), обязано передать письменные обращения другому работнику по поручению Главы. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности в структурных подразделениях администрации округа исполнитель обязан передать

письменные обращения, находящиеся на исполнении, другому работнику по поручению руководителя.

III. Административные процедуры (действия) при исполнении обращений граждан

3.1. Исполнение обращений граждан включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан;
- регистрация поступивших обращений граждан (внесение данных в журнал регистрации и в электронную базу данных, составление регистрационно-контрольной карточки);
- направление обращений граждан на резолюцию Главы Шекснинского муниципального округа (первому заместителю Главы Шекснинского муниципального округа, заместителю Главы Шекснинского муниципального округа);
- направление документов на рассмотрение в соответствии с резолюцией;
- постановка обращений граждан на контроль;
- рассмотрение обращений граждан;
- оформление ответов на обращения;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения.

3.2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.

3.2.1. Основанием для начала исполнения обращений граждан является личное обращение гражданина в администрацию округа, поступление обращения гражданина почтой, обращения граждан в форме электронного документа направляются в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», иной информационной системы государственного органа или органа местного самоуправления либо официального сайта государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан.

3.2.2. Гражданин в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В обращении также указывается наименование органа местного самоуправления Шекснинского муниципального округа, в который направляется обращение либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица.

В случае необходимости в подтверждение приведенных в обращении доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

3.2.3. Обращение, поступившее в администрацию округа или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению установленном настоящим порядке. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.2.4. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем в администрацию Шекснинского муниципального округа или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.5. Должностное лицо (специалист), ответственное за прием письменных обращений от граждан:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту не вскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письменные обращения;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов;

- прикладывает к письменному обращению поступившие документы, а также конверты, в случае если в письменном обращении не указан адрес корреспондента;

- в случае отсутствия самого текста в письменном обращении составляет справку следующего содержания: «письменного обращения в адрес (наименование структурного подразделения администрации Шекснинского муниципального округа) нет», с датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам.

3.2.6. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистами приемных администрации округа. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается копия обращения с указанием даты приема обращения и регистрационным номером принятого обращения.

3.2.7. Обращения, поступившие по факсимильной связи, принимаются и учитываются как обычные обращения.

3.2.8. Обращения, поступившие в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» принимаются специалистами, имеющими доступ к Интернету на своем рабочем месте, учитываются и регистрируются в приемных администрации округа в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.2.9. Обращения, поступившие Главе Шекснинского муниципального округа, первому заместителю Главы Шекснинского муниципального округа, заместителям Главы, руководителям структурных подразделений администрации округа при проведении выездных приемов, передаются должностным лицам, ответственным за организацию приема, для регистрации не позднее следующего дня после проведения приема.

3.2.10. Обращение с пометкой «лично», поступившее на имя:

- Главы Шекснинского муниципального округа, первого заместителя Главы Шекснинского муниципального округа, заместителей Главы администрации округа, вскрываются в приемных администрации округа;

- работниками структурных подразделений администрации округа, передаются адресатам невскрытыми. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации.

3.2.11. Результатом выполнения административных действий (процедур) по приему и первичной обработке обращений является передача обращений для регистрации.

3.3. Регистрация поступивших обращений граждан.

3.3.1. Обращения граждан регистрируются в течение 3 дней с момента поступления. Регистрация обращений производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему обращению. Информация о зарегистрированных обращениях вносится в электронную базу данных.

3.3.2. Регистрационный штамп проставляется в правом нижнем углу первой страницы письменного обращения с указанием даты и присвоенного письменному обращению регистрационного номера. В случае, если место, предназначенное для штампа занято текстом письменного обращения, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

В регистрационно-контрольную карточку вносятся следующие данные: фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже), адрес, телефон, аннотация (краткое содержание) обращения.

В случае, если обращение гражданина поступило с сопроводительным документом из других органов власти для рассмотрения по поручению, в регистрационно-контрольную карточку заносятся дата и исходящий номер сопроводительного документа.

3.3.3. Если письменное обращение подписано двумя и более авторами, оно считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов.

3.3.4. Обращение проверяется на повторность. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или гражданин не удовлетворен полученным ответом.

Не считаются повторными обращения, поступившие от одного и того же гражданина по разным вопросам, а также неоднократные обращения по одному и тому же вопросу, по которому даны исчерпывающие ответы.

3.3.5. Аннотация обращения должна быть четкой, краткой, отражать содержание поставленных вопросов, обосновывать адресность направления письменного обращения на рассмотрение.

3.3.6. Приложенные к письменному обращению подлинные документы (паспорт, ценные бумаги, свидетельства о смерти, рождении и пр.) отделяются

от обращения и возвращаются гражданину (при необходимости с них снимают копии). Приложенные к письменному обращению деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет гражданина.

3.3.7. Результатом выполнения действий по регистрации обращений граждан является регистрация обращений и подготовка их к передаче на рассмотрение.

3.4. Направление обращений граждан на рассмотрение.

3.4.1. Зарегистрированные обращения направляются на рассмотрение (резолюцию) к Главе Шекснинского муниципального округа, первому заместителю Главы Шекснинского муниципального округа или заместителям Главы администрации округа в тот же день.

Решение о направлении обращения на рассмотрение принимается исходя из содержания обращения, независимо от того, в чей адрес направлено обращение.

3.4.2. Должностные лица, ответственные за исполнение обращений граждан, имеют право направлять письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации округа, в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в течение 7 дней со дня регистрации с сопроводительным письмом, уведомив гражданина о переадресации его обращения (указывается дата регистрации и номер, куда и кому направлено обращение). Сопроводительное письмо к обращению и уведомление гражданину оформляются по формам на бланках (приложения 1, 2 к Порядку), подписываются лицом, в адрес которого поступило обращение.

В сопроводительном письме обязательно оговаривается порядок ответа:

на письменные обращения, направляемые по подведомственности с контролем, ответ дается в адрес заявителя и копия ответа направляется в адрес должностного лица, указанного в сопроводительном письме;

на письменные обращения, направляемые без контроля, ответ дается только в адрес заявителя.

3.4.3. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Вологодской области и Губернатору Вологодской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации.

3.4.4. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления, государственных органов или должностных лиц, копии обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляются в соответствующие органы местного самоуправления, государственные органы или соответствующим должностным лицам.

3.4.5. Должностные лица администрации округа при направлении письменного обращения на рассмотрении в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу могут в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

3.4.6. Жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае невозможности рассмотрения жалобы другим лицом, органом власти или должностным лицом жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.4.7. Письменное обращение, поступившее из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), направляется на рассмотрение как обращение.

3.4.8. Письменное обращение с просьбой о личном приеме Главой Шекснинского муниципального округа, первым заместителем Главы Шекснинского муниципального округа и заместителями Главы администрации округа и иными должностными лицами направляется на рассмотрение как обращение. Гражданам направляется ответ о графике приема и порядка записи на прием должностными лицами администрации округа, обращение списывается «В дело» как исполненное.

3.4.9. Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является передача зарегистрированных в установленном порядке письменных обращений для рассмотрения исполнителям в соответствии с поручением Главы Шекснинского муниципального округа или первого заместителя Главы Шекснинского муниципального округа, отраженным в резолюции (оригиналы документов хранятся в отделе организационной и контрольной работы администрации округа, а исполнителям делаются копии), направление обращений для рассмотрения соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

3.5. Постановка обращений на контроль.

3.5.1. На контроль ставятся письменные обращения граждан в соответствии с резолюциями Главы Шекснинского муниципального округа или лица его замещающего.

3.5.2. Общий контроль за сроками исполнения письменных обращений осуществляет отдел организационной и контрольной работы администрации округа.

3.5.3. Глава Шекснинского муниципального округа, первый заместитель Главы Шекснинского муниципального округа, заместители Главы округа, иные должностные лица возвращают подготовленный ответ исполнителям на доработку, если рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует требованиям Федерального закона от 02.05.2006 года №

59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящего Порядка, Инструкции по делопроизводству в администрации округа, Регламента работы администрации округа.

3.5.4. Письменное обращение признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный ответ.

3.6. Рассмотрение обращений граждан.

3.6.1. Основанием для рассмотрения письменного обращения в администрации округа является поступившее и зарегистрированное в установленном порядке обращение.

3.6.2. Письменные обращения граждан в соответствии с поручением (резолюцией) Главы Шекснинского муниципального округа, первого заместителя Главы Шекснинского муниципального округа, заместителей Главы Шекснинского муниципального округа и иных должностных лиц могут рассматриваться непосредственно в структурных подразделениях администрации округа или их рассмотрение может быть поручено конкретному должностному лицу, либо направлено на рассмотрение в органы местного самоуправления, в государственные органы или должностному лицу в соответствии с компетенцией. Поручение (резолюция) представляет собой кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись Главы Шекснинского муниципального округа, первого заместителя Главы Шекснинского муниципального округа, заместителей Главы администрации округа или иных должностных лиц с датой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения.

3.6.3. Поступившие исполнителям письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации (контрольный срок исполнения указан в регистрационно-контрольной карточке в электронной базе данных), если в резолюции не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в том числе с истребованием документов и иных материалов из других государственных органов, органов местного самоуправления, срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен лицом, давшим поручение, но не более чем на 30 дней на основании соответствующей служебной записки ответственного исполнителя с обязательным уведомлением им гражданина о продлении срока рассмотрения его обращения.

3.6.4. Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения, прилагаемых к нему документов и материалов направляются на рассмотрение в органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.6.5. В случае если рассмотрение обращения поручено нескольким должностным лицам, исполнитель, указанный в поручении (резолюции) первым, готовит обобщенный ответ гражданину, обеспечивает контроль за сроками исполнения обращения. Соисполнители не позднее 5 дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

3.6.6. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения: обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

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 пункте 2.4. настоящего порядка;

уведомляет гражданина о направлении обращения на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.6.7. Должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязано в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3.6.8. В случае, если обращение, по мнению исполнителя, направлено на исполнение не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает это обращение специалисту приемной, осуществившему его регистрацию, указывая, куда и кому следует направить обращение, после чего обращение передается Главе Шекснинского муниципального округа (первому заместителю Главы Шекснинского муниципального округа) для уточнения резолюции и направляется на рассмотрение.

3.6.9. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений и просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), исполнитель вправе не направлять ответ.

3.6.10. Должностное лицо, которому направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу по основаниям, указанным в пункте 2.4.1. настоящего порядка.

3.6.11. Результатом выполнения действий по рассмотрению обращений граждан является решение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов гражданам.

3.7. Оформление ответа на обращение.

3.7.1. Ответы на обращения подписывают: Глава Шекснинского муниципального округа, первый заместитель Главы Шекснинского муниципального округа, заместители Главы администрации округа, должностные лица в пределах своей компетенции.

В случае, если обращение поступило в адрес Главы Шекснинского муниципального округа, первого заместителя Главы Шекснинского муниципального или заместителей Главы Шекснинского муниципального округа, а ответ на обращение по поручению подписывается другим должностным лицом, в ответе обязательно следует указать, в чей адрес поступило обращение, и кем было рассмотрено по поручению этого должностного лица.

3.7.2. Ответы на письменные обращения граждан предоставляются на подпись исполнителем вместе с копией обращения и документами, на основании которых они готовились, после обязательного согласования с заинтересованными должностными лицами и работниками, отвечающими за работу с обращениями граждан, оформленными на бланке в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации округа не позднее, чем за 3 рабочих дня до контрольного срока.

В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона. Ответы не соответствующие требованиям настоящего порядка, возвращаются исполнителю для доработки.

3.7.3. В ответе в четкой, последовательной, краткой и исчерпывающей форме должны излагаться разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении сведений, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

3.7.4. При направлении заявителю ответа на обращение возвращаются в обязательном порядке приложенные к нему подлинники документов.

3.7.5. Если на обращение дается промежуточный ответ, в тексте указывается срок окончательного решения вопроса.

3.7.6. Если дается ответ на коллективное обращение, возможно направление ответа одному из заявителей (первому по списку либо указанному в обращении) с обязательным указанием в реквизите «Адресат» того, что ответ направляется «Для уведомления остальных заявителей».

3.7.7. Отправление ответов на обращение без регистрации не допускается.

3.7.8. Ответ на письменное обращение отправляется почтовым отправлением - заказным письмом с уведомлением, - на адрес, указанный в обращении. Дата исполнения обращения считается, датой отправки либо вручения на руки адресату окончательного ответа.

3.7.9. Ответ на обращение, поступившее через информационно-телекоммуникационной сеть «Интернет», направляется по электронному адресу, указанному в обращении, если в обращении не указано иное.

3.7.10. Допускается получение ответа на обращение заявителем лично. При этом на копии обращения гражданином в обязательном порядке

собственноручно прописываются слова «Ответ на обращение получен», ставится дата получения ответа, подпись и расшифровка ФИО.

3.8. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения.

3.8.1. С момента регистрации обращения гражданин имеет право на получение информации о ходе рассмотрения обращения, ознакомление 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 законом тайну.

3.8.2. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан, поступивших в адрес администрации округа, ведут специалисты отдела организационной и контрольной работы администрации округа.

3.8.3. Справки о ходе рассмотрения обращений предоставляются должностными специалистами отдела организационной и контрольной работы администрации округа.

3.8.4. Справки предоставляются в ходе личного приема или с использованием телефонной связи по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;
- об отказе в рассмотрении обращения;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о направлении ответа.

3.8.5. Во время предоставления справки при разговоре по телефону или лично специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонков на другой телефонный аппарат.

3.8.6. Специалисты отдела организационной и контрольной работы администрации округа готовят информационно-аналитические и статистические материалы о решении обращений граждан и представляют их Главе Шекнинского муниципального округа.

3.9. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения обращений граждан.

3.9.1. Гражданин вправе обжаловать действия и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения обращения, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.9.2. Гражданин имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации округа, а также решений, принятых в ходе исполнения обращений граждан, в вышестоящие органы и организации.

IV. Контроль за исполнением обращений граждан

4.1. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

- постановку поручений по исполнению обращений находящихся на контроле;

- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;
- снятие обращений с контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению обращений граждан, и принятием соответствующих решений осуществляется отделом организационной и контрольной работы администрации округа.

4.3. Текущий контроль за исполнением обращений граждан осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения настоящего порядка, иных нормативных актов Российской Федерации, Вологодской области и Шекснинского муниципального округа.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением обращений граждан устанавливается Главой Шекснинского муниципального округа.

4.4. Руководители структурных подразделений администрации округа представляют статистический отчет по установленной форме (приложение 3 к Порядку) в отдел организационной и контрольной работы администрации района ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Вместе со статистическим отчетом предоставляется отчет по тематике обращений граждан в соответствии с тематическим классификатором обращений и запросов граждан и организаций (приложение 4 к Порядку).

4.5. Специалистами отдела организационной и контрольной работы формируется сводный отчет по обращениям граждан ежеквартально не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом.

4.6. Специалистами отдела организационной и контрольной работы готовится обзор работы администрации округа по обращениям граждан ежеквартально не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом с последующим размещением на официальном сайте Шекснинского муниципального округа в сети Интернет <https://35sheksninskij.gosuslugi.ru/>.

4.7. Еженедельно специалистами отдела организационной и контрольной работы администрации округа представляется сводная информация Главе Шекснинского муниципального округа о нарушениях должностными лицами администрации округа сроков исполнения обращений граждан.

4.8. Ежеквартально специалистами отдела организационной и контрольной работы администрации округа проводится опрос об удовлетворенности мерами, принятыми по обращениям.

4.9. Опрос проводится путем обзвона граждан, направивших в предыдущем квартале письменные обращения в адрес администрации округа, по телефонам, указанным в обращениях, в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Опросу подлежат не менее 10% заявителей.

4.10. При осуществлении контрольного звонка специалисты обязательно называют свои фамилию, имя, отчество, должность, специалист вправе кратко описывать и задавать вопросы касающиеся сути обращения гражданина.

V. Личный прием граждан

5.1. Глава Шекснинского муниципального округа, первый заместитель Главы Шекснинского муниципального округа и заместители Главы Шекснинского муниципального округа, другие уполномоченные должностные лица проводят личный прием граждан по вопросам, входящим в их компетенцию.

5.2. Организацию личного приема осуществляют ответственные лица в соответствии с графиком. График проведения личного приема граждан Главой Шекснинского муниципального округа, первым заместителем Главы Шекснинского муниципального округа, и другими уполномоченными должностными лицами составляется ежемесячно работниками отдела организационной и контрольной работы администрации округа.

5.3. График проведения личного приема граждан размещается:

- непосредственно в администрации округа по адресу: 162560, Вологодская область, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14;

- на официальном сайте Шекснинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://35sheksninskij.gosuslugi.ru/>

5.4. Личный прием граждан Главой Шекснинского муниципального округа, первым заместителем Главы Шекснинского муниципального округа, заместителями Руководителя администрации округа, других уполномоченных должностных лиц проводится по адресу: Вологодская область, поселок Шексна, улица Пролетарская, дом 14.

5.5. Личный прием граждан Главой Шекснинского муниципального округа, первым заместителем Главы Шекснинского муниципального округа и заместителями Главы Шекснинского муниципального округа, уполномоченными должностными лицами производится с учетом числа записавшихся. Время ожидания личного приема не должно превышать 30 минут.

5.6. При личном приеме гражданин предъявляет специалисту приемной документ, удостоверяющий личность.

5.7. Специалисты приемных консультируют заявителей, разъясняя порядок разрешения поставленных ими вопросов, производят запись на личный прием к Главе Шекснинского муниципального округа, первому заместителю Главы Шекснинского муниципального округа и заместителям Главы администрации округа, уполномоченным должностным лицам, принимают от граждан поступившие в ходе личного приема письменные обращения в адрес Главы Шекснинского муниципального округа, первого заместителя Главы Шекснинского муниципального округа, заместителей Главы администрации округа, уполномоченных должностных лиц.

Запись на личный прием к Главе Шекснинского муниципального округа, первому заместителю Главы Шекснинского муниципального округа и заместителям Главы Шекснинского муниципального округа, другим уполномоченным должностным лицам, осуществляется специалистами приемных после опубликования графика ежедневно с понедельника по четверг с 8.00 до 17.15 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов (кроме выходных и праздничных дней). Перерыв с 12:00 до 13:00.

На граждан, записанных на личный прием, составляется карточка личного приема (приложение 5 к Порядку). Их учет ведется в электронной базе аналогично учету письменных обращений граждан.

5.8. Во время приема специалисты приемных вправе по согласованию с Главой Шекснинского муниципального округа, первого заместителя Главы Шекснинского муниципального округа направить заявителя для консультации в соответствующее структурное подразделение администрации округа, орган местного самоуправления Шекснинского муниципального округа, государственный орган.

5.9. 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.

В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации округа или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

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

5.11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

Информация о зарегистрированных обращениях вносится в электронную базу данных.

В карточке личного приема ставится отметка о получении и регистрации письменного обращения.

5.12. После завершения личного приема в соответствии с поручениями лица, проводившего прием, документы направляются на исполнение специалистам администрации района.

Материалы личного приема граждан, если по ним не поступает дополнительных поручений, формируются «В дело».

5.13. Выездные личные приемы граждан Главы Шекснинского муниципального округа, первым заместителем Главы Шекснинского муниципального округа и заместителями Главы Шекснинского муниципального округа проводятся в территориальных управлениях и отделах

Шекснинского муниципального округа в соответствии с ежемесячным планом работы администрации округа, который составляется отделом организационной и контрольной работы.

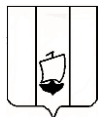
Ответственность за организацию и проведение выездных личных приемов граждан Глава Шекснинского муниципального округа возлагается на отдел организационной и контрольной работы администрации округа. Все административные процедуры при проведении выездных личных приемов соответствуют разделу 5 настоящего порядка.

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

5.16. Материалы личного приема граждан хранятся в течение 5 лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

Приложение 1
к Порядку рассмотрения
обращений граждан в
администрации Шекснинского
муниципального округа

Форма



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕКСНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Вологодской области

162560, п. Шексна, ул. Пролетарская, 14

Телефон (81751) 2-14-85

Телефон (81751) 2-11-21

е-mail: sheksna@r24.gov35.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

Наименование органа

ФИО руководителя/

ФИО должностного лица

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляем в Ваш адрес обращение № _____ от _____ года, поступившее в адрес администрации Шекснинского муниципального округа от _____, по вопросу (ам) _____, для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

Глава Шекснинского муниципального округа

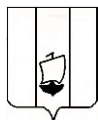
И.О. Фамилия

Имя, Отчество, Фамилия исполнителя

Телефон исполнителя

Приложение 2
к Порядку рассмотрения
обращений граждан в
администрации Шекснинского
муниципального округа

Форма



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕКСНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Вологодской области

162560, п. Шексна, ул. Пролетарская, 14

Телефон (81751) 2-14-85

Телефон (81751) 2-11-21

e-mail: sheksna@r24.gov35.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

ФИО заявителя

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____!

Уведомляем вас, что в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Ваше обращение № _____ от _____ года, поступившее в адрес администрации Шекснинского муниципального района от _____, по вопросу (ам) _____, направлены для рассмотрения и подготовки ответа в наименование органа/ФИО должностного лица.

Глава Шекснинского муниципального округа

И.О. Фамилия

Имя, Отчество, Фамилия исполнителя

Телефон исполнителя

Приложение 3
к Порядку рассмотрения
обращений граждан в
администрации Шекснинского
муниципального округа

Форма

до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

о количествах, характере и результатах рассмотрения обращений граждан,
личного приема населения в _____
администрации Шекснинского муниципального округа
в __ квартале 20__ года

Наименование показателя	Количество
1. Всего поступило обращений:	
В том числе:	
- коллективные	
- повторные	
- многократные	
- без реквизитов	
Поступило через:	
- онлайн – приемную	
- электронной почтой	
- письма	
- лично	
2. Количество вопросов в обращениях	
3. Классификация поступивших писем по виду обращений:	
- предложения	
- заявление	
- жалобы	
4. Поступило обращений через:	
- Приемную Президента РФ	
- полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе	
- Депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	
- Главного Федерального инспектора в Вологодской области	
- депутатов Законодательного Собрания Вологодской области	
- Правительство Вологодской области	
5. Рассмотрено обращений всего:	
В том числе:	
- с выездом на место	
- с контролем	
6. Результаты рассмотрения:	

- принято положительное решение	
- разъяснено	
- отказано	
- дан ответ автору	
- оставлено без ответа автору	
- направлено по подведомственности	
- переходящий остаток на следующий отчетный период	
- поставлено на дополнительный контроль	
- поставлено на долгосрочный контроль	
7. Сроки исполнения:	
- в срок	
- с нарушением срока	
- с продлением срока	
- исполненных по дополнительному контролю	
- исполненных по долгосрочному контролю	
8. Принято посетителей во время личного приема:	
В том числе:	
В ходе рабочей поездки в муниципальные образования района	
Количество вопросов в обращениях	
Результаты рассмотрения:	
- переходящий остаток за предыдущий отчетный период	
- переходящий остаток на следующий отчетный период	
- положительно	
- разъяснено	
- отказано	
- направлено по подведомственности	
Поставлено на дополнительный контроль	
Исполнено по дополнительному контролю	

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Порядку рассмотрения
обращений граждан в
администрации Шекснинского
муниципального округа

Форма

Ежемесячный отчет по тематическому классификатору обращений и запросов граждан и организаций,
поступивших в _____ администрации Шекснинского муниципального округа
(наименование структурного подразделения)

за ____ квартал 20__ года

№	Код вопроса в соответствии с типовым тематическим классификатором	Наименование вопроса	Количество вопросов данного наименования
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Порядку рассмотрения
обращений граждан в
администрации Шекснинского
муниципального округа

Форма

Регистрационная карточка обращения № ЛП.01

Дата: ____.

ФИО заявителя (полностью):

Адрес: _____

e-mail:

Дать ответ по e-mail: да/нет

Социальное положение:

Категории льгот:

Способ доставки: Личный прием граждан

Телефон: _____

Организация:

Уведомляем, что в целях безопасности в ходе личного приема ведется аудио- и видеозапись.

_____ (Подпись)

Содержание: _____

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

выражаю согласие на предоставление мне устного ответа в ходе личного приема по существу поставленных в устном обращении вопросов. Письменного ответа не требуется.

(Дата)

(Подпись гражданина)

(Расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных
для распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Контактная информация: _____

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

настоящим даю согласие Администрации Губернатора Вологодской области, находящейся по адресу: 160000, г. Вологда, улица Герцена, д. 2, ИНН: 3525115247, ОГРН 1023500884395, на распространения моих персональных данных на информационных ресурсах, мессенджерах:

(адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени)

ВКонтакте, МАХ и пр.

каталога на сервере и имя файла веб-страницы)

Цель обработки персональных данных: размещение информации о проведенном личном приеме Губернатора Вологодской области и членов Правительства Вологодской области.

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), иные персональные данные, содержащиеся в обращении, фото.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретовⁱ:

(заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Администрацией Губернатора области, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данныхⁱⁱ:

(заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Срок действия согласия:

настоящее согласие действует в течение всего срока, позволяющего получить доступ неопределенного круга лиц к материалам личного приема Губернатора Вологодской области и членов Правительства Вологодской области.

В соответствии с частями 12, 13 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество, контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору указанного требования.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

ⁱ Часть 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

ⁱⁱ Часть 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»