

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МАРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июля 2026 г. № 41

О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального образования от 09.01.2019 № 3 «Об утверждении Положения об организации личного приема граждан, порядка рассмотрения и ведения делопроизводства по обращениям граждан (индивидуальным и коллективным), объединений граждан, юридических лиц в администрации Приволжского муниципального образования Марковского муниципального района»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение», руководствуясь Уставом Приволжского муниципального образования, администрация Приволжского муниципального образования постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Приволжского муниципального образования от 09.01.2019 № 3 «Об утверждении положения об организации личного приема граждан, порядка рассмотрения и ведения делопроизводства по обращениям граждан (индивидуальным и коллективным), объединений граждан, юридических лиц в администрацию Приволжского муниципального образования в п. 1.7 и изложить в новой редакции согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального образования
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Приволжского
муниципального образования



Т.Ж. Джусубалиев

Положение
об организации личного приема граждан, порядка рассмотрения и ведения
делопроизводства по обращениям граждан (индивидуальным и коллективным),
объединений граждан, юридических лиц в администрации Приволжского
муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Положение об организации личного приема граждан, порядка рассмотрения и ведения делопроизводства по обращениям граждан (индивидуальным и коллективным), объединений граждан, юридических лиц в администрации Приволжского муниципального образования (далее – Положение) разработано в целях своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан в администрацию Приволжского муниципального образования Саратовской области и ее органах (далее - орган местного самоуправления, администрация Приволжского муниципального образования), определяет сроки при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан.

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

1.2. Рассмотрение обращений граждан в администрации Приволжского муниципального образования осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Саратовской области от 31 июля 2018 года №73- ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

Федеральный закон от 28.12.2024 № 547-ФЗ

1.3. Делопроизводство по обращениям граждан в администрации Приволжского муниципального образования Марковского муниципального района ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на главного и ведущего специалистов администрации.

1.4. Работа с обращениями граждан включает прием, регистрацию, учет, рассмотрение обращений в письменной и устной форме, а также в форме электронного документа, поступивших по почте, телеграфу, факсу, телефону, в ходе личного приема, через Интернет-приемную администрации Приволжского муниципального образования (далее Интернет-приемная), почтовый ящик «Письмо главе Приволжского муниципального образования» и по электронной почте.

1.5. Результатом рассмотрения письменного и устного обращения является:

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- письменное или устное разъяснение гражданину о разрешении по существу всех поставленных в обращении вопросов;

- письменное уведомление гражданина о направлении его обращения в другие государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, в случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного государственного органа или должностного лица.

1.6. Обращения граждан, поступившие в администрацию Приволжского муниципального образования, подлежат обязательному рассмотрению.

1.7. В Положении используются следующие термины и определения:

Обращение (индивидуальное и коллективное), включая обращение объединений граждан, юридического лица (далее - обращение) - направленное в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа может быть направлено только через портал Госуслуг (ЕПГУ), официальный сайт госоргана или иную государственную информационную систему, обеспечивающую обязательную идентификацию и аутентификацию гражданина предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления.

Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономических и иных сфер деятельности государства и общества.

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

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

Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно - распорядительные, административно - хозяйственные функции в администрации Приволжского муниципального образования.

2. Требования к обращениям граждан

2.1. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления, которому адресовано письменное сообщение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению оригиналы документов и материалов либо их копии.

2.2. Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.3. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем орган местного самоуправления в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления 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 на официальном сайте Приволжского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

2.4. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления

или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.5. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. Ответ на письменные обращения дается только в письменной форме, ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

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

2.7. Если в поступившем обращении обозначен вопрос, не входящий в компетенцию администрации района, исполнитель обязан в течение 7 дней со дня регистрации перенаправить обращение в уполномоченный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, с обязательным уведомлением лица, направившего обращение, и извещением администрации района о результатах рассмотрения обращения. Вопрос о перенаправлении обращения решается непосредственным исполнителем.

2.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения, сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10. 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, глава района, 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 администрацию Приволжского муниципального образования. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.11. В случае поступления в орган местного самоуправления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Приволжского муниципального образования 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.

2.12. Обращения, поступившие в администрацию Приволжского муниципального образования через почтовый ящик «Письмо главе Приволжского муниципального образования» изымаются сотрудниками ежедневно. Данные об авторе обращения: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес и дата поступления заносятся в реестр учета писем, изымаемых из почтового ящика.

2.13. При приеме обращения, поступившего по телефону, со слов заявителя в

регистрационную карточку вносятся его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, контактный телефон заявителя (при наличии), краткое содержание сути обращения.

2.14. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, с которого в карточку личного приема вносятся данные гражданина с его согласия, включающие его фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации (при наличии). В карточку личного приема также вносятся контактный телефон заявителя (при наличии), содержание устного обращения.

3. Прием, обработка и регистрация письменных обращений

3.1. Все поступающие в администрацию Приволжского муниципального образования письменные обращения принимаются и учитываются специалистами администрации Приволжского муниципального образования. Специалист, ответственный за работу с обращениями, регистрирует обращения в журнале регистрации учета письменных обращений граждан (индивидуальных, коллективных), объединений граждан, юридических лиц (далее - журнал учета) в течение трех дней.

3.2. Журнал учета должен содержать следующие реквизиты:

- дату и номер регистрации поступившего обращения;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес проживания и телефон (при наличии) заявителя;
- суть обращения;
- автора обращения (в случае переадресации или поступления из других органов);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) ответственного за исполнение обращения;
- дату снятия с контроля.

3.3. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте или телеграфу, по телефону, по факсу, через Интернет-приемную и по электронной почте, через почтовый ящик «Письмо главе Приволжского муниципального образования».

3.4. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан. По просьбе обратившегося гражданина на втором экземпляре принятого обращения ставится порядковый номер и дата поступления, фамилия и инициалы лица, принявшего обращение, контактный телефон государственного органа, органа местного самоуправления, организации, принявших обращение.

3.5. При приеме обращений проверяется правильность указанного адреса корреспонденции. Вскрываются конверты, проверяется наличие в них обращения, документов, разорванные конверты подклеиваются, к тексту письма подкладывается конверт и вложенные в него сопроводительные документы. Ошибочно доставленные письма пересылаются по назначению с обязательным сообщением заявителю.

3.6. Обращения, поступившие в форме электронного документа, в том числе через Интернет-приемную администрации Приволжского муниципального образования принимаются и регистрируются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

3.7. Если письмо подписано двумя и более авторами, то в регистрационную карточку вносятся первые одна-две фамилии, в том числе и автора, в адрес которого заявителя просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Письменный ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя от коллектива граждан, подписавших обращение. Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется по почтовому адресу одному из граждан, подписавших обращение, первому в списке обратившихся. В случае, если просьба о направлении ответа выражена несколькими либо всеми гражданами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанному ими адресу.

3.8. Коллективными являются обращения, поступившие от имени трудовых

коллективов предприятий и учреждений, жителей, а также резолюции митингов, сходов граждан и собраний, подписанные их организаторами. Коллективными считаются также письма, подписанные членами одной семьи. Коллективные обращения в регистрационной карточке отмечаются индексом «коллективное».

3.9. Письменное обращение проверяется на повторность. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не согласен с ответом на его обращение. При работе с повторными обращениями поднимаются имеющиеся в архиве администрации муниципального района документы по обращениям данного заявителя. Письменные обращения одного и того же автора и по одному и тому же вопросу или одному и тому же должностному лицу, поступившие до истечения срока исполнения, считаются первичными и могут быть направлены исполнителю в дополнение к имеющейся переписке. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Не считаются повторными письменные обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, а также по одному и тому же вопросу, по которому автору соответствующими компетентными органами многократно давались ответы.

3.10. В случае, если гражданин в подтверждение своих доводов приложил к обращению или представил при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии, по просьбе гражданина они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа. При этом орган местного самоуправления для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

3.11. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и Губернатору Саратовской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

3.12. Обращения граждан, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и вреда здоровью, подлежат безотлагательной регистрации в органе местного самоуправления или должностным лицом.

3.13. Граждане, направившие письменное обращение в орган местного самоуправления или должностному лицу указанного органа, имеют право:

- получить устную (в том числе по телефону) информацию о регистрации письменного обращения и о сроках его рассмотрения, а также о том, какому должностному лицу поручено его рассмотрение, его контактном телефоне, а также иную информацию о ходе рассмотрения обращения, распространение которой не запрещено федеральным законодательством;

- получить ответ помимо письменной формы в устной форме (по телефону);

- на возврат (по своему заявлению) приложенных к обращению либо переданных при рассмотрении обращения документов, материалов или их копий;

- получить письменный ответ, который должен содержать в том числе дату регистрации, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию и инициалы, подпись и номер контактного телефона.

3.13. На втором экземпляре письменного обращения, принятого в ходе личного приема гражданина, по его просьбе делается отметка с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

4. Порядок рассмотрения обращений граждан

4.1. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

4.2. В случае необходимости рассматривающие обращение орган местного самоуправления или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

4.3. После регистрации обращения передаются главе Приволжского муниципального образования (далее – глава муниципального образования), заместителям главы администрации муниципального образования (далее – заместители главы администрации), в зависимости от адресата обращения.

4.4. Указания по исполнению обращений даются главой муниципального образования, заместителями главы администрации в форме резолюции.

4.5. Резолюция проставляется на лицевой стороне первого листа документа на свободном от текста месте, между адресом и текстом. В состав резолюции включаются следующие элементы: фамилия и инициалы исполнителя, содержание действий, срок исполнения, личная подпись и дата.

Если резолюция предусматривает несколько исполнителей, то ответственным за исполнение считается, указанный первым. Поручения могут состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения. Документы, направляемые на рассмотрение нескольким исполнителям, передаются на рассмотрение в копиях. В случае, когда необходима централизованная подготовка ответа, контроль за своевременным и качественным исполнением поручения по обращению осуществляет исполнитель, указанный первым. Другие исполнители не позднее 5 рабочих дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить исполнителю, указанному в поручении первым, все необходимые материалы для обобщения подготовки ответа.

4.6. Обращения граждан, поступившие специалисту администрации муниципального образования с поручением (резолюцией) главы муниципального образования, заместителей главы администрации, специалистом, ответственным за работу с обращениями, передаются под роспись исполнителям для принятия мер.

4.7. Обращения считаются разрешенными, если исполнителями рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы в соответствии с законодательством.

4.8. Обращения, с ответами на них, специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, передает в почту главе муниципального образования, заместителям главы администрации для ознакомления и подписания.

4.9. Подписанные главой муниципального образования, заместителями главы администрации ответы на обращения передаются специалистам администрации муниципального образования для отправления заявителям, должностным лицам.

4.10. Перед отправкой ответа заявителю или органу, направившему обращение для разрешения, специалист, ответственный за работу с обращениями граждан обязан проверить наличие всех страниц обращения и ответа на него, правильность оформления и адресации, наличие подписей, приложений (если таковые имеются), ссылки на номер и дату направленного в адрес администрации муниципального образования обращения, зарегистрировать в журнале исходящей корреспонденции и только после этого отправить.

4.11. 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.

4.12. По просьбе граждан, направивших коллективное обращение, ответ на него направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа, уведомления о переадресации обращения или представителя коллектива граждан, подписавших обращение. В случае, если просьба о направлении ответа выражена несколькими либо всеми гражданами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими адресам.

5. Сроки рассмотрения обращений граждан

5.1. На все обращения в обязательном порядке устанавливается контрольный срок исполнения, который указывается на регистрационной карточке.

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

5.3. В тех случаях, когда для разрешения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения обращений по письменному обращению исполнителя с подробным обоснованием могут быть в порядке исключения продлены главой муниципального образования, либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней. В этом случае, гражданину направляется уведомление о продлении срока его рассмотрения.

5.4. Глава муниципального образования, заместитель главы администрации могут устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений в администрации муниципального образования. Предложения, заявления и жалобы, в резолюции которых был указан конкретный срок исполнения, исполняются в данные сроки.

6. Организация личного приема граждан

6.1. Прием граждан в администрации Приволжского муниципального образования проводят глава муниципального образования, заместители главы администрации муниципального образования. Прием проводится в соответствии с утвержденным главой муниципального образования графиком.

6.2. Запись на прием к главе муниципального образования, заместителям главы администрации муниципального образования осуществляет специалист ответственный за работу с обращениями граждан, ежедневно (кроме выходных и праздничных дней).

6.3. При совпадении дня личного приема граждан с нерабочим праздничным днем или с выходным днем, перенесенным при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, личный прием граждан проводится в ближайший рабочий день, не являющийся днем личного приема граждан.

6.4. При личном приеме специалист, ответственный за работу с обращениями граждан регистрирует граждан, записавшихся на прием, в журнале учета обращений граждан (индивидуальных, коллективных), представителей объединений граждан, юридических лиц по форме, предусмотренной учетной карточкой (согласно Приложению) поступивших в ходе личного приема.

6.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Во время записи устанавливается кратность устного обращения, при повторных обращениях делается подборка всех имеющихся в администрации материалах по этому заявителю (карточка приема, учетная карточка письма, а также архивный материал и др.). Подобранные документы вместе с карточкой приема передаются главе муниципального образования, заместителям главы администрации, ведущим прием по личным вопросам. Результат приема посетителей отмечается в карточке лично лицами, ведущими прием.

6.6. 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.

6.7. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

6.8. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Приволжского муниципального образования, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

6.10. Поручения по личному приему в виде ксерокопии карточки личного приема с указанием сроков, специалист, ответственный за работу с обращениями, передает исполнителям для принятия мер по решению вопросов.

6.11. Право на внеочередной личный прием имеют:

- ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;
- ветераны и инвалиды боевых действий;
- инвалиды I–III групп, семьи, имеющие детей-инвалидов, законные представители граждан, относящихся к указанным категориям;
- беременные женщины;
- граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет;
- граждане, достигшие 70-летнего возраста;
- и иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством области.

7. Составление номенклатуры дел.

Формирование дел для последующего хранения и использования в работе

7.1. Обращения, копии ответов на них (первый экземпляр ответа направляется заявителю) и документы, связанные с их разрешением, а также документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации Приволжского муниципального образования.

7.2. Каждое обращение и все документы по их рассмотрению формируются в отдельное дело-папку и располагаются в хронологическом порядке.

7.3. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность). Неразрешенные предложения, заявления и жалобы граждан, а также неправильно оформленные документы подшивать в дело запрещается.

7.4. Ответственность за сохранность документов по обращениям граждан возлагается на специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан.

7.5. Сроки хранения документов по обращениям граждан определяются 5-летним сроком хранения. В необходимых случаях постоянно действующей экспертной комиссией может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении наиболее ценных предложений граждан, которое утверждается главой муниципального образования.

8. Ответственность за нарушение настоящего Положения

Лица, виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.