



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2015

№ 519

ст-ца Павловская

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Павловский район

В целях реализации Федерального закона от 2 мая 2006 года 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 28 июня 2007 года №1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права на обращение в Краснодарском крае», постановления главы администрации от 16 февраля 2006 года № 173 «Об утверждении Положения об общественной приемной администрации муниципального образования Павловский район» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Павловский район (прилагается).

2. Заместителям главы муниципального образования Павловский район и руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования Павловский район обеспечить соблюдение настоящего Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Павловский район.

3. Признать утратившим силу:

постановление администрации муниципального образования Павловский район от 28 мая 2013 года № 1006 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Павловский район»;

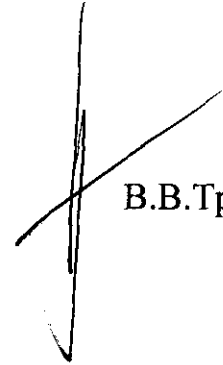
постановление администрации муниципального образования Павловский район от 13 августа 2013 года № 1604 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 28 мая 2013 года №1006 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Павловский район»;

постановление администрации муниципального образования Павловский район от 16 сентября 2014 года № 1373 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 28 мая 2013 года №1006 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Павловский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район Ю.Ю. Шулико.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Павловский район



В.В.Трифонов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 31.03.2015 № 519

ПОРЯДОК

рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального
образования Павловский район

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Павловский район (далее – Порядок) разработан в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества рассмотрения обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении письменных (в том числе электронных) и устных обращений, а также порядок взаимодействия администрации муниципального образования Павловский район с органами государственной власти Российской Федерации, Краснодарского края и органами местного самоуправления муниципального образования Павловский район. Установленный Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением органами местного самоуправления, должностными лицами обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющими публично значимые функции государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами.

1.4. Порядок размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район: www.pavltraion.ru

1.5. Информирование заявителей:

1.5.1. Местонахождение общественной приемной администрации муниципального образования Павловский район (далее – общественная приемная):

Адрес: 352040, ст-ца Павловская, ул. Пушкина, д.260.

Режим работы: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в общественной приемной администрации муниципального образования Павловский район (Пушкина ул., 260, ст. Павловская, вход с ул. Пушкина) осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 15:00.

Телефон/факс для приема письменных обращений граждан: 8(861 91)-5-15-66.

Справочный телефон общественной приемной администрации муниципального образования Павловский район: 8(861 91)-3-19-88.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Павловский район: www.pavlovsk@mo.krasnodar.ru

1.5.2. Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Все должностные лица структурных подразделений администрации муниципального образования Павловский район, осуществляют информирование граждан: о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования Павловский район, о справочных телефонах и почтовых адресах, об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты, о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке, форме и месте размещения информации на стендах и в средствах массовой информации.

Основные требования к информированию граждан: своевременность, полнота, актуальность, достоверность представляемой информации и четкость ее изложения.

1.5.3. Информирование заявителей в администрации осуществляется при: непосредственном обращении заявителя лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой, факсимильной связью в общественную приемную и структурные подразделения администрации;

размещении информационных материалов на стендах, на официальном сайте администрации.

Информация о Порядке рассмотрения обращений граждан представляется: непосредственно в общественной приемной администрации, с использованием телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; посредством публикации в средствах массовой информации (в том числе путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети «Интернет», адресах электронной почты, режиме работы общественной приемной администрации, графиков личного приема граждан на официальном сайте администрации, на информационных стендах в администрации, в средствах массовой информации.

На входе в администрацию муниципального образования Павловский район в доступном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы общественной приемной.

Консультирование заявителей осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

1.5.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

при информировании о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос,

гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

при ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование структурного подразделения администрации, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

1.5.5. Требования к оформлению информационных стендов.

На информационных стендах в администрации муниципального образования Павловский район размещаются следующие материалы: текст Порядка; тексты федеральных и краевых законов и других нормативных актов, определяющих порядок рассмотрения обращений граждан; образец заполнения обращения; адрес (в том числе электронной почты), телефоны и график работы; информация о порядке рассмотрения отдельных обращений; графики приема граждан должностными лицами администрации муниципального образования Павловский район.

Информационные стенды, содержащие информацию о работе с обращениями граждан, размещаются в холлах администрации.

2. Общие требования к оформлению обращений.

2.1. В администрации муниципального образования Павловский район обращения граждан рассматриваются в пределах компетенции.

2.2. Организационно-методическое обеспечение, а также контроль за исполнением в администрации осуществляется общественной приемной в соответствии с Положением об общественной приемной администрации, утвержденным постановлением главы администрации Краснодарского края от 16 февраля 2006 года № 173.

Ответственность за исполнение Порядка в структурных подразделениях администрации возлагается на руководителей.

2.3. Описание результата исполнения Порядка.

2.3.1. Результатом исполнения Порядка является направление заявителю письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов со ссылками на нормативные правовые акты либо перенаправление обращения в другой орган или соответствующему должностному лицу с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.3.2. Процедура исполнения Порядка завершается получением заявителем ответа или уведомления о переадресации обращения (письменного или в форме электронного документа) в установленный срок либо, с его согласия, устного ответа на обращение в ходе личного приема.

2.4. Сроки рассмотрения обращений граждан.

2.4.1. Обращения, поступившие в администрацию муниципального образования Павловский район по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения в общественной приемной до даты направления ответа заявителю. В случае необходимости срок рассмотрения обращения может быть сокращен.

2.4.2. Обращения депутатов представительных органов, связанные с обращениями граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней, а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней.

2.4.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления руководитель, давший поручение по рассмотрению обращения, вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя.

Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения руководителю, давшему поручение по рассмотрению обращения, предоставляется служебная записка, подготовленная непосредственным исполнителем, с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения.

2.4.4. Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.4.5. По дубликатному обращению (обращение заявителя, являющееся копией предыдущего обращения, либо экземпляр обращения по одному и тому же вопросу и в интересах одного и того же лица), приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения. Если дубликатное обращение получено после направления ответа заявителю, то срок рассмотрения данного обращения не должен превышать 10 дней.

2.4.6. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

2.4.7. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, по которым администрацией муниципального образования Павловский район запрашиваются результаты рассмотрения, осуществляет общественная приемная.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение обращений граждан:

Конституция Российской Федерации ;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

Устав муниципального образования Павловский район;

постановление главы администрации муниципального образования Павловский район от 16 февраля 2006 года № 173 « Об утверждении Положения об общественной приемной администрации муниципального образования Павловский район»;

постановление главы администрации муниципального образования Павловский район от 5 апреля 2005 года № 350 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Павловский район» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и администрации муниципального образования Павловский район.

2.6. Действие настоящего Порядка распространяется на правоотношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7. Перечень документов, необходимых для рассмотрения обращения:

2.7.1. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ в общественную приемную поступают следующие виды обращений (далее – обращение):

предложение - рекомендация заявителя по совершенствованию нормативных правовых актов органов местного самоуправления и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

заявление - просьба заявителя 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 заявителя о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

При этом к обращениям могут быть приложены копии документов, подтверждающих доводы, изложенные в них.

Письменные обращения могут содержать жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в ходе рассмотрения обращения.

2.7.2. Общие требования к оформлению обращений:

Письменное обращение составляется в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

наименование органа либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления, жалобы;

личную подпись заявителя;

дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в общественную приемную в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ и Порядком. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. В случае отсутствия в письменном обращении необходимых для его рассмотрения реквизитов заявителю направляется уведомление (при наличии адреса) о невозможности рассмотрения обращения по существу.

2.7.3. Порядок обращения в общественную приемную.

Заявители могут обращаться в общественную приемную лично (или через законного представителя) при посещении, а также направлять в общественную приемную как индивидуальные, так и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц в органы местного самоуправления и их должностными лицами.

По выбору заявителя обращение представляется в общественную приемную посредством личного обращения, либо направления по почте, телеграфу, телефону, на личном приеме, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее – в электронной форме):

на официальный сайт администрации муниципального образования Павловский район www.pavlraion.ru

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы общественной приемной.

В случае направления обращения в электронной форме на официальный сайт администрации обращение заполняется в специальной электронной форме.

2.8. Требования к помещению, в котором рассматриваются обращения граждан.

2.8.1. Помещения, выделенные для приема граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих прием граждан, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.8.2. Место ожидания личного приема граждан оборудуется стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

2.8.3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, питьевой водой и разовыми стаканчиками.

2.8.4. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обеспечивается настольной табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

3. Административные процедуры

3.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

3.1.1. Основание для начала организации рассмотрения обращений граждан - поступление в администрацию муниципального образования Павловский район письменного обращения (в том числе в электронной форме).

3.1.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, поступить по почте, телеграфу, каналам электронной и факсимильной связи.

В случае направления обращения в электронной форме на официальный сайт администрации муниципального образования Павловский район <http://www.pavlraion.ru> обращение заполняется в специальной электронной форме.

3.1.3. Обращения на имя главы муниципального образования Павловский район, его заместителей, поступающие в общий отдел администрации муниципального образования Павловский район по почте либо по каналам электронной и факсимильной связи передаются под роспись специалисту общественной приемной в день поступления.

3.1.4. В общественной приемной корреспонденция проверяется на безопасность вложения. Специалист, обрабатывающий корреспонденцию, при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления и другое) сообщает о нем непосредственному руководителю для принятия соответствующих мероприятий. Проверенная корреспонденция передается в общественную приемную.

3.1.5. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов, составляется акт (приложение №1, 2), также составляется акт на письмо (приложение №3), к которому прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое).

3.1.6. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения. В случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются) подкладывается бланк с текстом «письменного обращения к адресату нет».

3.1.7. Служебные письма (на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные одним из ее руководителей), а также письма депу-

татов всех уровней без приложенных к ним обращений граждан не регистрируются, а передаются в общий отдел администрации.

3.1.8. Обращения с пометкой «лично» вскрываются заместителем главы муниципального образования Павловский район.

3.1.9. Для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением.

3.1.10. Обработка обращений граждан, поступивших по каналам факсимильной связи, осуществляется аналогично письменным обращениям.

3.1.11. Письменные обращения на имя главы администрации и его заместителей, доставленные в администрацию автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются специалистом общественной приемной. На копии обращения проставляется штамп-уведомление о поступлении обращения в администрацию с указаниями даты поступления, количества листов обращения и контактного телефона.

3.2. Регистрация обращений

3.2.1. Все поступающие в администрацию письменные обращения граждан регистрируются в автоматизированной программе «СИНКОПА» в течение трех рабочих дней с даты их поступления.

Информация о персональных данных авторов письменных обращений, и обращений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

3.2.2. На первой странице письма (а не на сопроводительных документах к нему) на свободном от текста месте проставляется штрих код с указанием даты поступления и регистрационного номера.

3.2.3. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года.

3.2.4. В электронную учетную карточку вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

фамилия и инициалы автора обращения (в именительном падеже) и его почтовый адрес (если адрес отсутствует и в письме, и на конверте, при определении территории проживания заявителя следует руководствоваться данными почтового штемпеля). Если почтовый адрес отсутствует, а указан только электронный адрес заявителя, в адресную строку вносится запись: «Без точного адреса»;

форма обращения (письмо, телеграмма, Интернет);

указывается, откуда поступило обращение (из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, от заявителя и т.д.), дата, исходящий номер сопроводительного письма;

краткое содержание обращения, которое должно быть четким, отражать его суть;

тематика обращения согласно действующему классификатору;

фамилия и резолюция руководителя, которому обращение направляется на рассмотрение;

наименование администрации и фамилия лица, ответственного за рассмотрение обращения.

3.2.5. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более авторами) в электронную учетную карточку вносятся первые две-три разборчиво указанные фамилии с припиской «и другие». Первой указывается фамилия того автора, в адрес которого заявители просят направить ответ, и учет производится по данной фамилии. В случае отсутствия ссылки на фамилию первой указывается фамилия, обозначенная на конверте. В учетной карточке проставляется отметка «коллективное». Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения (заведения), из которых они поступили.

3.2.6. Если автор (Иванов) пересылает обращение через второе лицо (Петров), указывая его адрес и не указывая свой, то в графе «Ф.И.О.» отмечаются две фамилии: Иванов, Петров.

3.2.7. Если заявитель не указал своей фамилии, то в электронную учетную карточку вносится запись «без подписи».

3.2.8. Зарегистрированные письма заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством). Возврат обращения заявителю возможен до его регистрации. По письменному запросу заявителю возвращаются приложения к обращению, как во время рассмотрения, так и во время архивного хранения.

3.3. Направление обращений на рассмотрение

3.3.1. Основание для начала процедуры - регистрация письменного обращения в автоматизированной программе «СИНКОПА».

3.3.2. Специалист общественной приемной, рассматривающий почту, регистрирует и в день регистрации направляет в электронном виде главе муниципального образования или его заместителям для рассмотрения и наложения резолюции. При рассмотрении обращения глава определяет исполнителей, срок и порядок разрешения вопросов обращения.

Затем обращение в электронном виде направляется на исполнение в структурное подразделение администрации с указанием методов рассмотрения обращения: комиссионное рассмотрение, с выходом (выездом) на место, с участием заявителя, с проведением собрания и другие. В структурных подразделениях администрации непосредственные исполнители определяются руководителем.

Поручение руководителя должно содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, четко сформулированный текст, предписывающий действия, порядок и срок исполнения. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

3.3.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, в течение 7 дней со дня регистрации направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращение, о переадресации обращений.

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

3.3.5. 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 (губернатору Краснодарского края) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.3.6. Если в поручении по рассмотрению обращения указано несколько исполнителей, то оригинал обращения направляется первому исполнителю. Исполнитель, у которого находится оригинал обращения, при необходимости возвращает его в администрацию.

3.3.7. В случае если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель в пятидневный срок возвращает его в общественную приемную с мотивированной служебной запиской на имя руководителя, давшего поручение. В записке указывается орган или должностное лицо, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов.

Не допускается передача обращения от одного исполнителя к другому, минуя общественную приемную.

3.3.8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если с вышеуказанным запретом невозможно направление жалобы на

рассмотрение в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснениями его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.3.9. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.3.10. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.4. Рассмотрение обращений

3.4.1. Основание для начала рассмотрения - получение исполнителем поручения по рассмотрению письменного обращения.

3.4.2. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по рассмотрению обращения координирует лицо, отмеченное в поручении пометкой «свод» либо первое по списку, им обобщаются материалы, готовится сводный ответ и направляется в общественную приемную. Соисполнители не позднее 5 дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. При этом персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители.

3.4.3. Должностное лицо при рассмотрении обращения:

в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные материалы, встречается с заявителем для уточнения сути обращения;

создает комиссию для проверки фактов, изложенных в обращении (как правило, с выездом на место и участием заявителя).

3.4.4. При рассмотрении повторного обращения (обращения, поступившего от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, или указывается на недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения) анализируется имеющаяся по поднимаемым в нем вопросам переписка. Как правило, повторные обращения ставятся на контроль. Письма одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не являются повторными письма одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократ-

ные - по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

3.4.5. Письма с просьбами о личном приеме главой администрации либо его заместителями рассматриваются как обычные обращения. Если в обращении не указана проблема, то, как правило, заявителю направляется сообщение о порядке организации (согласно утвержденного графика) личного приема граждан должностными лицами администрации, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

3.4.6. Обращение, содержащее в адресной части обращения пометку "лично", рассматривается на общих основаниях в соответствии с Порядком.

3.4.7. Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с Порядком.

3.4.8. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные подробные мотивированные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации либо его заместители на основании служебной записки исполнителя либо специалиста общественной приемной вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. Сообщение о прекращении переписки в 30-дневный срок со дня регистрации обращения направляется автору (приложение №4).

3.4.9. На обращение, в котором обжалуется судебное решение, исполнитель готовит ответ виде разъяснения о порядке обжалования судебных решений и в течение 7 дней со дня регистрации обращения, данное разъяснение направляется гражданину.

3.5. Контроль за рассмотрением обращений

3.5.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

3.5.2. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

- постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;
- 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.

3.5.3. Решение о постановке обращения на контроль в администрации принимается главой администрации, его заместителями, либо специалистами общественной приемной.

3.5.4. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения, имеющие большое общественное, политическое значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального образования Павловский район, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся мер в случае повторных (многократных) обращений.

Обращения, поступающие из Администрации Президента Российской Федерации, как правило, ставятся на контроль, в том числе с целью получения материалов для ежеквартальных отчетов о рассмотрении обращений граждан, поступивших из Администрации Президента Российской Федерации.

3.5.5. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поставленных на контроль в администрации, осуществляется специалистами общественной приемной.

3.5.6. Обращения, поступившие в администрацию из федеральных органов государственной власти, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края с просьбой о предоставлении им результатов рассмотрения, берутся на особый контроль.

3.5.7. По направленному в установленном порядке запросу государственным органом или должностным лицом срок подготовки информации исполнителем не должен превышать 15 дней. Продление сроков рассмотрения не предусмотрено.

3.5.8. Обращения, по которым администрацией у других органов или должностных лиц запрашивается информация о результатах рассмотрения, после исполнения подлежат возврату со всеми материалами в общественную приемную, при этом в ответе на бланке указывается номер и дата регистрации письма в администрации, номер и дата регистрации направляемого ответа, инициалы, фамилия и номер служебного телефона исполнителя. К ответу прикладываются оригинал обращения, копия ответа заявителю и другие востребованные согласно поручению материалы. В деле у исполнителя остаются поручение, копия обращения, копия ответа на поручение, копия ответа заявителю и сопутствующие рассмотрению обращения материалы.

3.5.9. Проекты ответов на обращения, поставленные на контроль в федеральных органах государственной власти, членами Совета Федерации, депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания Краснодарского края, Приемной Президента Российской Федерации в Краснодарском крае, оформляются исполнителями за подписью главы администрации или его заместителей, дававших поручения по

рассмотрению, и передаются в общественную приемную для дальнейшей их обработки и отправки.

3.5.10. Если в ответе, поступившем в администрацию, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного времени, обращение может быть поставлено на дополнительный контроль. Продолжительность дополнительного рассмотрения не превышает 30 дней.

3.6. Ответы на обращения

3.6.1. Рассмотрение обращения завершается подготовкой ответа и направлением его заявителю.

3.6.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, со ссылками на нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов нарушений прав заявителя, изложенных в жалобе, в ответе следует указать какие меры приняты к виновным должностным лицам.

3.6.3. Запрещается направлять гражданам ответы с исправлениями, ошибками (в том числе в реквизитах).

3.6.4. В ответе автору поручения по рассмотрению обращения должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно из авторов дан ответ.

3.6.5. Обращение и ответ могут быть возвращены исполнителю для повторного рассмотрения, если из ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, либо проблема заявителя рассмотрена формально.

Решение о возврате на дополнительное рассмотрение принимается главой администрации, его заместителями, по предложениям специалистов общественной приемной.

3.6.6. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указываются срок или условия окончательного решения вопроса.

3.6.7. Обращение, на которое дается промежуточный ответ (продление срока рассмотрения), в архив не направляется до разрешения вопросов, поднимаемых в нем.

3.6.8. Оригиналы документов возвращаются исполнителем автору обращения путем личного вручения или способом, обеспечивающим их сохранность.

3.6.9. Ответы заявителям подписываются главой администрации, его заместителями.

3.6.10. На коллективное обращение ответ дается на имя гражданина, по фамилии которого оно учтено (Ивановой В.И. - для сообщения всем заявителям, или Ивановой В.И. - для информирования заинтересованных лиц, или Ивановой В.И. и другим). В отдельных случаях по требованию лиц, подписавших обращение, ответы направляются и другим адресатам. В тексте ответа необходимо указать, что ответ дается на коллективное обращение.

3.6.11. Ответ на обращение, поступившее в администрацию 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.

3.6.12. В ответе на дубликатные обращения делается ссылка на все поступившие обращения и адресатов, их направивших. К примеру, «Ваши обращения, поступившие из администрации Краснодарского края, Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, по их поручениям рассмотрены».

3.6.13. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.6.14. Возможно оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

3.6.15. Исполнители несут установленную законодательством ответственность за исполнение поручений по обращениям и качество ответов.

В случае если исполнителей несколько и один из них дает промежуточный ответ (срок окончательного рассмотрения не превышает шестидесяти дней), то автору поручения по рассмотрению обращения представляются ответы после рассмотрения обращения всеми исполнителями.

3.6.16. Максимальный срок регистрации и отправки ответа - не более одного дня со дня его подписания.

3.7. Хранение материалов рассмотрения обращений граждан

3.7.1. Обращения, по которым администрацией запрашивается информация о результатах рассмотрения, хранятся в общественной приемной.

3.7.2. На хранение материалы рассмотрения обращений передаются после списания «в дело» авторами поручений по их рассмотрению.

3.7.3. Рассмотренное письменное обращение с копией поручения и все документы, относящиеся к его разрешению, комплектуются в отдельный материал в следующей последовательности:

- информация о результатах рассмотрения обращения;
- материалы проверки по обращению (если она проводилась);
- копия ответа автору, а также (если имеются) копии промежуточных ответов автору, информация о продлении срока рассмотрения;
- поручение по рассмотрению обращения;
- письменное обращение, приложения к нему (если они имеются), а также акт (если составлялся).

3.7.4. Материалы рассмотрения письменных обращений граждан формируются в папках в хронологическом порядке, исходя из номера и даты регистрации.

3.7.5. Срок хранения обращений граждан с материалами по их рассмотрению - 5 лет. По истечении срока хранения дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.8. Организация личного приема граждан в общественной приемной администрации

3.8.1. Основание для начала рассмотрения обращения - обращение гражданина в общественную приемную администрации.

3.8.2. Прием посетителей в общественной приемной администрации осуществляется с понедельника по пятницу с 8 ч. 00 мин. до 12ч. 00 мин. и с 13 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин., кроме выходных и праздничных дней. Прием граждан и запись на прием к руководству администрации ведут специалисты общественной приемной.

3.8.3. Организацию личного приема граждан в общественной приемной администрации осуществляет общественная приемная.

3.8.4. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. В исключительных случаях возможен прием вне очереди по состоянию здоровья заявителя либо в связи с удаленностью места проживания от районного центра.

3.8.5. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.8.6. Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и краткая аннотация вопроса регистрируются в автоматизированной программе «СИНКОПА».

3.8.7. Заявителю может быть отказано в приеме в случае, если он находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также при проявлении агрессии, неадекватного поведения. При необходимости может быть приглашен дежурный полиции.

3.8.8. Ведущий прием обязан дать заявителю исчерпывающие разъяснения по интересующему вопросу либо разъяснить где, кем и в каком порядке может быть рассмотрен поднятый вопрос. Он также вправе по договоренности направить заявителя на прием в соответствующее структурное подразделение администрации, решить вопрос о приеме заявителя в администрации соответствующего сельского поселения (по месту жительства).

При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов в общественную приемную может быть приглашен специалист соответствующего структурного подразделения администрации либо другого органа.

3.8.9. Заявитель во время приема может оставить письменное обращение, которое регистрируется, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с Порядком рассмотрения письменных обращений. При необходимости коррес-

понденция, полученная во время приема, рассматривается в первоочередном порядке.

3.8.10. Для оперативного решения вопросов в ходе приема заполняется карточка личного приема, оформляется контрольное поручение по разрешению проблемы и направляется по факсимильной связи исполнителю.

3.8.11. Специалистами общественной приемной на личном приеме у главы администрации и его заместителей оформляется карточка личного приема на каждого заявителя (приложение №5).

3.8.12. Личный прием граждан осуществляется главой администрации либо его заместителями.

3.8.13. График приема граждан должностными лицами администрации ежегодно утверждается главой администрации или его первым заместителем и размещается на стенде в администрации, на официальном сайте администрации.

3.8.14. К личным приемам (в том числе выездным) должностных лиц администрации специалисты общественной приемной приглашают для участия в приемах руководителей структурных подразделений администрации, руководителей организаций и должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования Павловский район и участвуют сами.

3.8.15. Все материалы, полученные из иных служб и ведомств, касающихся вопросов изложенных в обращениях, передаются должностному лицу, которое будет вести прием граждан, для ознакомления и разработки проекта решения по поднимаяемым заявителями вопросам.

3.8.16. По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а так же откуда он получит ответ, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

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

3.8.18. Должностное лицо, ведущее прием, принимает решение о постановке на контроль исполнения его поручения.

3.8.19. Должностные лица администрации проводят выездные приемы граждан в администрациях сельских поселений в соответствии с графиком, утвержденным главой администрации или его первым заместителем.

Порядок организации выездных приемов должностных лиц администрации аналогичен порядку организации личных приемов граждан в администрации.

3.8.20. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. Информация о неадекватном поведении гражданина отражается в карточке личного приема.

3.8.21. В ходе работы «выездной приемной» на каждого заявителя заполняется карточка личного приема.

Гражданам даются необходимые разъяснения, юридические консультации, оказывается оперативная помощь либо от них принимаются письменные обращения на имя главы администрации и его заместителей.

3.8.22.. Письменные обращения, принятые в ходе работы «выездной приемной», регистрируются в установленном порядке.

3.8.23. Исполнение поручений по обращениям, принятым во время работы «выездной приемной», контролируется специалистами общественной приемной.

3.8.24. Устные обращения, поступившие при проведении руководством администрации «прямых линий», рассматриваются в соответствии с Порядком.

3.8.25. Результатом приема является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по поставленному вопросу, либо направление поручения по рассмотрению заявления в структурное подразделение администрации либо другой орган.

4. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан

4.1. В администрации контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, поступающих на имя главы администрации и его заместителей, осуществляется общественной приемной.

4.2. Ответственность должностных лиц общественной приемной закрепляется в их должностных инструкциях.

Сведения, содержащиеся в обращении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с обращением. 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.

При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения по акту временно замещающему его специалисту.

При освобождении от замещаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения по акту специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан.

4.3. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;
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.

4.4. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает контроль проверки результатов рассмотрения обращений граждан (возможно с выходом (выездом) на место).

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае жалоб заявителей на низкое качество рассмотрения обращений граждан либо выявления нарушений в ходе текущего контроля.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки принимается заместителем главы.

4.7. В ходе проверок полноты и качества рассмотрения обращений граждан выборочно проверяется достоверность ответов с выездом на место с участием заявителя либо в телефонной беседе с автором обращения.

4.8. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Порядком по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений должностными лицами в структурных подразделениях администрации осуществляется их руководителями.

4.9. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы с обращениями граждан, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан.

4.10. В случае установления в результате проверки недостоверности ответа обращение направляется на повторное рассмотрение с поручением руководства администрации. В поручении могут устанавливаться методы повторного рассмотрения: комиссионно (с обозначением членов комиссии), с выездом на место, с участием заявителя (заявителей) и другие.

4.11. В целях контроля граждане имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к Порядку рассмотрения обращения, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка рассмотрения обращений граждан, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушениях должностными лицами положений Порядка, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений граждан и решений, принятых по обращениям.

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц структурных подразделений администрации в ходе исполнения муници-

пальной функции и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу.

5.2. Гражданин может обжаловать действия (бездействие) или решение: специалистов структурных подразделений администрации руководителям соответствующих подразделений;

руководителей структурных подразделений администрации - должностным лицам администрации, осуществляющим непосредственную координацию и контроль деятельности соответствующих подразделений.

5.3. Если в результате рассмотрения жалоба гражданина на действия (бездействие) или решение должностного лица признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе рассмотрения обращения.

5.4. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации и решения, принимаемые в ходе рассмотрения обращения, в судебном порядке.

6. Анализ и обобщение вопросов обращений

6.1. Аналитическая работа в администрации ведется общественной приемной.

6.2. Специалисты общественной приемной осуществляют ежеквартальный анализ количества и тематики устных и письменных обращений.

6.3. Специалисты общественной приемной:

ежеквартально, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляют в администрацию Краснодарского края сводные статистические данные о количестве и результатах рассмотрения обращений граждан как в администрации муниципального образования так и в администрациях сельских поселений;

ежеквартально, не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляют сведения о количестве вопросов в обращениях граждан, поступивших из Администрации Президента РФ, и принятых мерах и аналитическую информацию о наличии и характере негативной динамики в подконтрольной сфере (по установленным формам);

готовят по полугодиям аналитические справки по актуальным, социально-значимым вопросам на основе систематического анализа и обобщения обращений граждан. Как правило, объем информационно-аналитических сообщений не должен превышать трех машинописных страниц (не считая возможного приложения);

накапливают и систематизируют материалы по темам;

просматривают, формируют и анализируют статистические материалы по обращениям граждан;

изучают необходимые нормативные документы и другие материалы по анализируемым вопросам;

несут ответственность за соблюдение сроков подготовки информационно-аналитических материалов, за объективность их содержания, готовят предложения по их рассылке;

готовят материалы для публикации в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте администрации;

ежеквартально готовится информационно-статистический обзор обращений граждан и принятых мер для размещения в сети Интернет.

6.4. Информация об исполнении муниципальной функции, еженедельно, направляется заместителю главы муниципального образования Павловский район.

Заместитель главы муниципального образования Павловский район


Ю.Ю. Шулико

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку рассмотрения обращений
граждан в администрации муницип-
ального образования
Павловский район

АКТ № _____
об отсутствии письменных вложений в заказных
письмах с уведомлением и в письмах с объявленной
ценностью

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе

_____ (фамилия, и должности лиц, составивших акт)
составила настоящий акт о нижеследующем:
_____ в администрацию муниципального образования
(число, месяц, год)
Павловский район поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от
гражданина _____, проживающего по адресу:

_____.
При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи: (подпись, дата)

Инициалы, фамилия

(подпись, дата)

Инициалы, фамилия

(подпись, дата)

Инициалы, фамилия

Заместитель главы муниципального
образования Павловский район



Ю.Ю. Шулико

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку рассмотрения обращений
граждан в администрации муниципаль-
ного образования
Павловский район

АКТ № _____

о недостатке документов по описи корреспондента в заказных
письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе

_____ (фамилия, и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

_____ в администрацию муниципального образования
(число, месяц, год)

Павловский район поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от
гражданина _____, проживающего по адресу:

_____.
При вскрытии почтового отправления обнаружена недостача документов,
перечисленных автором в описи на ценные бумаги, а именно:

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи: (подпись, дата)

Инициалы, фамилия

(подпись, дата)

Инициалы, фамилия

(подпись, дата)

Инициалы, фамилия

Заместитель главы муниципального
образования Павловский район



Ю.Ю. Шулико

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку рассмотрения обращений
граждан в администрации муниципаль-
ного образования
Павловский район

АКТ № _____
о вложении оригиналов документов в заказных
письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе _____

_____ (фамилия, и должности лиц, составивших акт)
составила настоящий акт о нижеследующем:

_____ в администрацию муниципального образования
(число, месяц, год)

Павловский район поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от
гражданина _____, проживающего по адресу:

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:

Подписи: (подпись, дата)

Инициалы, фамилия

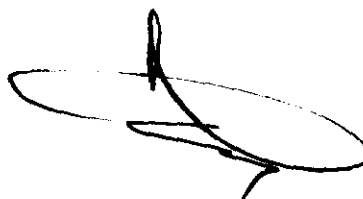
(подпись, дата)

Инициалы, фамилия

(подпись, дата)

Инициалы, фамилия

Заместитель главы муниципального
образования Павловский район



Ю.Ю. Шулико

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку рассмотрения обращений
граждан в администрации муниципаль-
ного образования
Павловский район

Главе муниципального образования
Павловский район
(инициалы, должность)

О прекращении переписки

На основании части 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» прошу дать разрешение прекратить переписку с _____ по вопросу _____

(Ф.И.О. заявителя)

в связи с тем, что в письменном обращении заявителя не содержится новых доводов или обстоятельств, а на предыдущие обращения:

1. (дата, номер)

2. (дата, номер)

3. (дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на _____ л., в _____ экз.

(должность) _____ (подпись) (инициалы, фамилия) _____

Заместитель главы муниципального
образования Павловский район



Ю.Ю. Шулико

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку рассмотрения обращений
граждан в администрации муниципаль-
ного образования Павловский
район

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

№ _____ от _____ 20__ г.

Ф.И.О. посетителя _____

Адрес, телефон _____

Место работы _____

Дата приема _____

Содержание вопроса _____

Резолюция _____

Автор резолюции _____

(подпись)

Срок исполнения _____ Приложение на _____ листах

Дата	Кому направлено	Особые отметки

Дата, индекс исполне-
ния _____

Адрес
сат _____

Содержание _____

С контроля снял _____ (подпись)

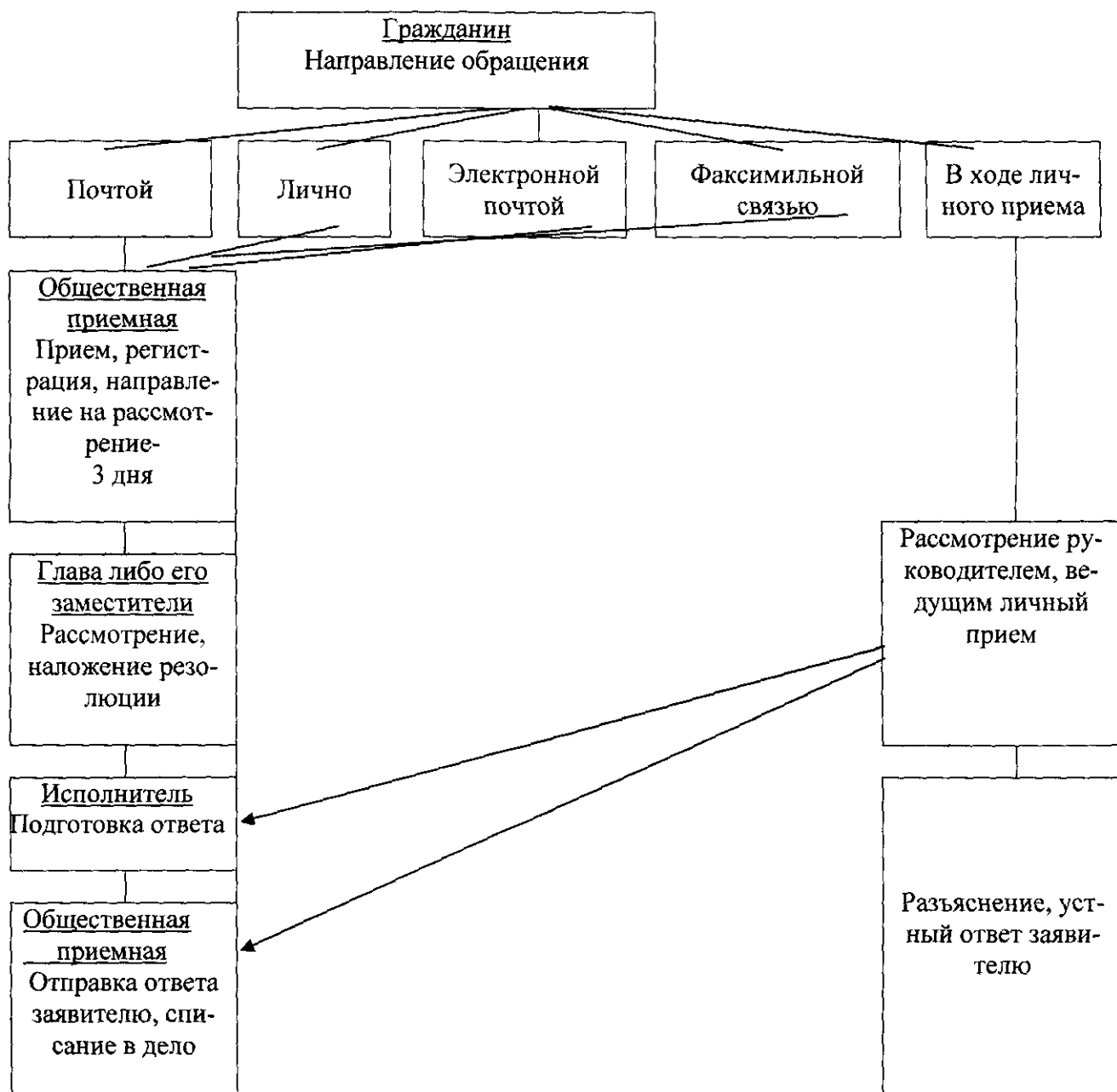
Заместитель главы муниципального
образования Павловский район

 Ю.Ю. Шулико

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Порядку рассмотрения обращений
граждан в администрации муниципального об-
разования Павловский район

БЛОК-СХЕМА

рассмотрения обращений граждан



Заместитель главы муниципального
образования Павловский район

Ю.Ю. Шулико