**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

 станица Ленинградская

**Об утверждении Инструкции о порядке**

**рассмотрения обращений граждан в администрации**

**Ленинградского муниципального округа**

В соответствии с федеральными законами от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 г. № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права на обращение в Краснодарском крае», в целях установления единого порядка работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан на территории Ленинградского муниципального округа п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Ленинградского муниципального округа (далее – Инструкция) согласно приложению к настоящему постановлению (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Ленинградский район от 4 октября 2023 г. № 1099 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Ленинградский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Ленинградского муниципального округа, начальника управления внутренней политики администрации Шерстобитова В.Н.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ленинградского

муниципального округа Ю.Ю.Шулико

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

муниципального образования

Ленинградский муниципальный

округ Краснодарского края

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке рассмотрения обращений граждан**

**в администрации Ленинградского муниципального округа**

1. **Общие положения**
	1. Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Ленинградского муниципального округа (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к организации работы с обращениями в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) и устными обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – граждане), поступивших в адрес администрации Ленинградского муниципального округа, главы Ленинградского муниципального округа, заместителей главы Ленинградского муниципального округа (далее соответственно- заместители, обращения граждан).
	2. Понятия и термины, используемые в Инструкции, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

**2. Порядок работы с обращениями в письменной форме**

**2.1. Прием и первичная обработка**

**обращений граждан в письменной форме**

2.1.1. Обращение в письменной форме может быть направлено:

почтовым отправлением по адресу: 353740, Краснодарский край, Ленинградский район, станица Ленинградская, улица Чернышевского, д. 179;

передано лично в сектор по работе с обращениями управления внутренней политики администрации - общественную приемную администрации Ленинградского муниципального округа (далее- общественная приемная) непосредственно гражданином, его представителем;

принято в ходе выездного личного приема граждан;

принято в ходе личных приемов главы Ленинградского муниципального округа и его заместителей.

2.1.2. Обращение в форме электронного документа направляется гражданином с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) либо информационной системы органа местного самоуправления либо официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан.

Обращения в письменной форме на имя главы Ленинградского муниципального округа и его заместителей, а также обращения граждан, поступающие в администрацию Ленинградского муниципального округа из администрации Краснодарского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, контрольно-надзорных органов и иных органов, осуществляющих публично значимые функции, передаются общественную приемную.

2.1.3. Специалист общественной приемной проверяет на безопасность вложения, при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) незамедлительно сообщает о нем непосредственному руководителю и работнику организации, осуществляющей охрану административного здания администрации Ленинградского муниципального округа.

2.1.4. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений и при необходимости составляются следующие акты:

об отсутствии письменных вложений в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью, если в конверте отсутствует письменное вложение на имя главы Ленинградского муниципального округа и его заместителей (приложение 1);

о недостаче документов по описи корреспондента в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью при обнаружении в конверте недостачи указанных в описи документов (приложение 2);

о наличии приложений к обращению, не являющихся подтверждением изложенных в нем доводов, в случае, если приложенные документы и материалы в соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона № 59-ФЗ не являются подтверждением доводов изложенных в обращении (приложение 3);

о вложении оригиналов документов в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью в случае, если к письму прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, награды, иное имущество, а также оригиналы документов, созданных в единичном экземпляре и имеющих юридическое значение для гражданина (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое). Также в акте указывается решение о возврате полученных документов и вещей заказным почтовым отправлением либо их передаче в соответствующий территориальный орган администрации Ленинградского муниципального округа для вручения заявителю по месту его проживания или о хранении вещей до востребования (приложение 4).

Указанные акты составляются в одном подлинном экземпляре на бумажном носителе, который прилагается к обращению, при этом заявитель в установленном порядке уведомляется об отсутствии либо недостаче документов или возврате оригиналов документов. Комиссия для подписания соответствующего акта формируется из специалистов общественной приемной и отдела делопроизводства администрации Ленинградского муниципального округа.

2.1.5. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением*.* В случае отсутствия текста письма в конверте (или вложенным материалам, если они имеются) подкладывается текст «обращения в письменной форме к адресату нет».

Срок хранения документов по обращениям граждан составляет 5 лет.

По истечении установленного срока хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном Федеральным архивным агентством.

2.1.6. Письма на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные руководителем (одним из заместителей), а также письма депутатов всех уровней, сенаторов Российской Федерации без приложенных к ним обращений граждан не регистрируются в общественной приемной, а передаются в отдел делопроизводства администрации Ленинградского муниципального округа.

2.1.7. Конверты с пометкой «лично» вскрываются в общем порядке работником отдела делопроизводства администрации Ленинградского муниципального округа, обрабатывающим корреспонденцию.

2.1.8. Обращения в письменной форме на имя главы Ленинградского муниципального округа и его заместителей, доставленные в администрацию Ленинградского муниципального округа автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются специалистом общественной приемной. На копии обращения проставляется отметка о поступлении обращения в администрацию Ленинградского муниципального округа с указанием даты поступления и регистрационного номера обращения.

2.1.9. Обращения граждан, поступившие по системе межведомственного электронного документооборота из федеральных органов государственной власти, автоматически экспортируются в систему электронного документооборота администрации Ленинградского муниципального округа.

**2.2. Регистрация обращений граждан в письменной форме**

 2.2.1. Обращения граждан в письменной форме, поступающие в администрацию Ленинградского муниципального округа на имя главы Ленинградского муниципального округа и его заместителей, а также обращения граждан, поступающие в администрацию Ленинградского муниципального округа из администрации Краснодарского края, органов государственной власти Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов власти, иных органов, осуществляющих публично значимые функции, регистрируются в общественной приемной.

2.2.2. Все поступающие в администрацию Ленинградского муниципального округа обращения граждан в письменной форме, в том числе в форме электронных документов, регистрируются в единой межведомственной системе электронного документооборота в течение трех рабочих дней со дня их поступления.

2.2.3. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года. Информация о персональных данных авторов обращений хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.2.4. На первой странице обращения (а не на сопроводительных документах к нему) на свободном от текста месте наносятся соответствующие реквизиты документа (дата, номер регистрации).

2.2.5. В электронную учетную карточку единой межведомственной системы электронного документооборота (далее – электронная учетная карточка) вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

фамилия и инициалы автора обращения (в именительном падеже) и его почтовый адрес. Если в обращении в форме электронного документа почтовый адрес отсутствует, указан только электронный адрес заявителя и из содержания обращения невозможно определить место проживания заявителя, в адресную строку вносится наименование населенного пункта проживания заявителя либо запись «Без точного адреса»;

телефон (при наличии);

тип документа (обращение, заявление, предложение, жалоба);

e-mail (при наличии);

адресат;

исходящий номер сопроводительного письма (при наличии такого письма);

признак обращения (первичное, повторное, многократное, дубликатное);

аннотация обращения, которая должна быть ясной и понятной, отражать его суть;

код тематики обращения согласно Типовому общероссийскому тематическому классификатору обращений граждан, организаций и общественных объединений;

фамилия должностного лица, которому обращение направляется на рассмотрение;

скан-образы обращений граждан, поступивших на бумажных носителях.

2.2.7. При регистрации коллективных обращений в электронную учетную карточку вносится первая разборчиво указанная фамилия с припиской «и другие». В случае отсутствия адреса заявителя, указанного первым, указывается фамилия и адрес заявителя, обозначенные на конверте. Коллективные обращения без указания фамилий, подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения (заведения), коллектива, из которых они поступили.

2.2.8. Если автор письма обращается в интересах другого лица (других лиц), то в электронной учетной карточке в графе «ФИО» указывается фамилия и инициалы автора обращения, после чего в скобках прописывается фамилия и инициалы лиц, в интересах которых обратился автор.

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

2.2.10. Оригиналы обращений с регистрационным штампом заявителям не возвращаются (за исключением случаев предусмотренных федеральным законодательством).

**2.3. Сроки рассмотрения обращений граждан в письменной форме**

2.3.1. Обращения, поступившие в администрацию Ленинградского муниципального округа по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения в администрации Ленинградского муниципального округа.

Срок рассмотрения обращений, содержащих информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, не должен превышать 20 дней со дня их регистрации в администрации Ленинградского муниципального округа.

2.3.2. Срок рассмотрения обращения в письменной форме исчисляется в календарных днях. В случае если окончание срока рассмотрения обращений приходится на выходной или нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.3.3. Уполномоченное должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.3.4. По дубликатному обращению, приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения в случае, если ответ на него не дан.

2.3.5. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления руководитель, либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя.

2.3.6. В случае если администрацией Ленинградского муниципального округа запрашивается информация о результатах рассмотрения обращения, то для решения вопроса о продлении срока рассмотрения такого обращения руководителю, давшему поручение по рассмотрению обращения, предоставляется служебная записка, содержащая просьбу о продлении срока рассмотрения обращения, подготовленная исполнителем с приложением уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

2.3.7. Лица, виновные в нарушении сроков рассмотрения обращений, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

2.3.8. Специалисты общественной приемной в пределах своей компетенции осуществляют контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан.

**2.4. Направление обращений граждан**

**в письменной форме на рассмотрение**

2.4.1. Специалисты общественной приемной, осуществляя работу с обращениями, в день регистрации обращений передают их в электронном виде или на бумажном носителе на рассмотрение главе Ленинградского муниципального округа или его заместителям для принятия решения о ходе рассмотрения. При рассмотрении обращения глава Ленинградского муниципального округа или его заместители определяют исполнителей, срок и порядок разрешения вопросов обращения. В поручении могут определяться методы рассмотрения обращения: комиссионное рассмотрение, комиссионно с выездом на место, с участием заявителя, с проведением собрания, сходов граждан и другие.

2.4.2. Обращения в письменной форме, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Ленинградского муниципального округа или его должностных лиц, в течение 7-ми 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 в тот же срок граждан, направивших обращение, о переадресации обращений, за исключением случая указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.3. В случае перенаправления на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, коллективного обращения в письменной форме, подписанного несколькими заявителями с указанием адреса каждого из них и просьбой направить ответ каждому из подписавшихся, уведомление о переадресации обращения направляется каждому гражданину на указанный им в обращении адрес. В остальных случаях уведомление направляется на адрес заявителя, указанного в регистрации первым.

2.4.4. Обращение в письменной форме, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5-ти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и Губернатору Краснодарского края с уведомлением заявителя о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.5. В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, копия обращения в течение 7-ми дней со дня регистрации направляется соответствующим должностным лицам, с уведомлением в тот же срок граждан, направивших обращение, о переадресации обращений, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснениями его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.4.7. На жалобы, адресованные главе Ленинградского муниципального округа и его заместителям, на правоохранительные и судебные органы, в том числе содержащие требования о записи на личный прием по данным вопросам, даются разъяснения о праве заявителя обжаловать соответствующие действия (бездействие) в установленном порядке.

**2.5. Рассмотрение обращений граждан в письменной форме**

 2.5.1. В отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации Ленинградского муниципального округа, муниципальных учреждениях непосредственные исполнители по рассмотрению обращений определяются руководителями. Поручение руководителя должно содержать фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, ясно сформулированный текст, предписывающий действия, направленные на объективное, всестороннее рассмотрение обращения, порядок и срок исполнения.

 2.5.2. Должностное лицо или руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа, которому поручено рассмотрение обращения:

несет персональную ответственность за всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение обращений и за его сохранность;

в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные материалы, необходимые для рассмотрения обращений; организует встречи с заявителем(-ями); организует создание комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях (с выездом на место и участием заявителей), составляет акт (приложение 5);

принимает меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение вопросов, содержащихся в обращении.

2.5.3. В случае если к тексту обращения в письменной форме заявителем приложены документы и материалы, не относящиеся к подтверждению доводов, изложенных в обращении, то рассмотрению подлежат только вопросы, содержащиеся в самом тексте обращения.

2.5.4. При рассмотрении повторных обращений анализируется имеющаяся по поднимаемым в них вопросам переписка.

Обращения в письменной форме одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не являются повторными обращения одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные обращения по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

2.5.5. Обращения в письменной форме с просьбами о личном приеме главой Ленинградского муниципального округа и его заместителями рассматриваются по существу поднимаемых автором проблем. Заявителю также даются разъяснения о порядке организации личного приема граждан главой Ленинградского муниципального округа и его заместителями. Если в обращении не указана проблема, то заявителю направляется информация о порядке организации личного приема граждан главой Ленинградского муниципального округа и его заместителями, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

2.5.6. Обращения в письменной форме, содержащие в адресной части обращений пометку «лично», рассматриваются в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.5.7. Обращения граждан в письменной форме, 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 настоящей Инструкцией.

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

2.5.9. В случае если в обращении в письменной форме содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Ленинградского муниципального округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (приложение 6) при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. 2.5.10. При поступлении обращения, в котором содержится вопрос, по которому переписка прекращена, уполномоченное лицо, рассматривающее обращение, направляет заявителю уведомление, содержащее сведения о прекращении переписки по указанному вопросу.

2.5.11. При поступлении в администрацию Ленинградского муниципального округа обращения, текст которого не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.5.12. При поступлении в администрацию Ленинградского муниципального округа обращения, текст которого не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение (приложение 7).

2.5.13. Администрация Ленинградского муниципального округа или должностное лицо при получении обращения в письменной форме, в котором содержаться 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 (приложение 8).

2.5.14. При поступлении в администрацию Ленинградского муниципального округа просьбы гражданина о прекращении рассмотрения его обращения в случае, если обращение не было перенаправлено на рассмотрение по компетенции поднимаемых вопросов, должностное лицо информирует заявителя о прекращении рассмотрения обращения.

В случае переадресации ранее поступившего обращения от данного гражданина в иной орган или иному должностному лицу заявление о прекращении рассмотрения данного обращения в течение 7-ми дней направляется в соответствующий орган или должностному лицу с уведомлением гражданина, реализовавшего данное право.

По письменному запросу заявителю в 30-дневный срок возвращаются приложенные к обращению материалы (документы).

**2.6. Ответы на обращения граждан в письменной форме**

2.6.1. Ответ на обращение в письменной форме должен соответствовать критериям своевременности, объективности, всесторонности.

2.6.2. Текст ответа на обращение в письменной форме должен излагаться ясно и понятно, последовательно, кратко, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы.

В случае рассмотрения обращения в порядке переадресации в тексте ответа на обращение в письменной форме заявителю должны содержаться наименование органа, направившего обращение, с указанием регистрационного номера и даты регистрации, а также регистрационный номер и дату регистрации обращения в органе, рассматривающем обращение.

2.6.3. Не допускается наличие исправлений (в том числе в реквизитах) в ответах на обращения граждан.

2.6.4. При ответе на коллективное обращение в письменной форме, подписанное несколькими заявителями с указанием адреса каждого из них и просьбой направить ответ каждому из подписавшихся, ответ дается каждому гражданину на указанный им в обращении адрес. В остальных случаях ответ дается на адрес заявителя, указанного в регистрации первым с пометкой «для информирования заинтересованных лиц».

2.6.5. В случае если ответ дается на несколько обращений одного и того же автора, то в нем перечисляются все адресаты, перенаправившие обращение, с указанием его регистрационного номера и даты регистрации, а также регистрационные номера и даты регистрации обращений в органе, рассматривающем указанное обращение.

2.6.6. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Ленинградского муниципального округа в форме электронного документа, или 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 администрацию Ленинградского муниципального округа в письменном виде.

2.6.7. При получении на рассмотрение предложения, заявления или жалобы, 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 разъяснения порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации Ленинградского муниципального округа и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с учетом соблюдения требований о недопустимости разглашения сведений, содержащиеся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия).

2.6.8. Информация должностному лицу, запросившему информацию о результатах рассмотрения обращения, должна содержать изложение проблематики обращения, правовую оценку обоснованности требований заявителя, результатов рассмотрения и принятия мер. В информации должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок и условия окончательного решения вопроса.

2.6.9. Ответы заявителям подписываются главой Ленинградского муниципального округа либо его заместителями.

2.6.10. Запрашиваемая информация о результатах рассмотрения обращения, поступившего с сопроводительными документами федеральных органов государственной власти и органов исполнительной власти Краснодарского края, направляется в соответствующие органы в электронном виде или по почте.

2.6.11. Проекты ответов в Администрацию Президента Российской Федерации, аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатам Законодательного Собрания Краснодарского края, администрацию Краснодарского края о результатах рассмотрения обращений, поступивших в их адрес и направленных в администрацию Ленинградского муниципального округа, готовятся соответствующими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Ленинградского муниципального округа и подписываются главой Ленинградского муниципального округа либо его заместителями.

2.6.12. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по рассмотрению обращения координирует должностное лицо, указанное первым, им обобщаются материалы, готовится, и направляется ответ заявителю. Соисполнители не позднее 5-ти дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа, при этом персональную ответственности несут все исполнители.

2.6.13. Лица, виновные в некачественном рассмотрении обращений, в нарушении сроков и порядка рассмотрения обращений, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.6.14. При оценке ответов на обращения, а также документов и материалов по запросам федеральных органов государственной власти и органов исполнительной власти Краснодарского края осуществляется:

проверка соблюдения сроков рассмотрения обращения и предоставления информации по запросам;

проверка оформления ответа на обращение и служебных документов, к которым приложены материалы, необходимые для рассмотрения обращения (бланка органа, даты и исходящего номера, ссылки на дату и номер контрольного обращения);

анализ содержания ответа на обращение и предоставленных документов и материалов (актов, фото- и видеоматериалов), раскрывающих обстоятельства и подтверждающих (опровергающих) доводы автора;

объективность и достаточность принятого решения по результатам рассмотрения обращения с вынесением одного из решений: «поддержано», в том числе «меры приняты», «не поддержано», «разъяснено»;

анализ наличия разъяснений о порядке реализации прав, свобод и законных интересов авторов (в случае принятия решения «разъяснено»);

проверка наличия ссылок на конкретные нормы права.

2.6.15. По результатам проверки ответа на обращение и представленных необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов дается оценка своевременности, всесторонности, объективности рассмотрения, а также наличия правовых обоснований принятых решений. Если ответ не соответствует хотя бы одному из указанных критериев, то ответ на обращение возвращается исполнителю для повторного рассмотрения.

2.6.16. Решение о возврате на дополнительное рассмотрение и его сроках принимается главой Ленинградского муниципального округа.

**3. Порядок работы с устными обращениями граждан**

**3.1. Организация приема граждан**

**в общественной приемной администрации Ленинградского муниципального округа**

3.1.1. Прием граждан в общественной приемной осуществляется по адресу: Краснодарский край, Ленинградский район, станица Ленинградская, улица Чернышевского, д. 179 ежедневно с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-12, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Информация о месте приема граждан в общественной приемной, об установленных днях и часах приема размещается на официальном сайте администрации Ленинградского муниципального округа в сети «Интернет» и размещается на информационном стенде администрации Ленинградского муниципального округа.

3.1.2. Прием граждан в общественной приемной ведут специалисты общественной приемной.

3.1.3. Помещения, выделенные для ведения приема граждан, должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и требованиям Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.1.4. Рабочие места специалистов общественной приемной, осуществляющих прием граждан, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

3.1.5. Места ожидания и личного приема граждан в общественной приемной администрации Ленинградского муниципального округа оборудуются стульями, столами, системами вентиляции, кондиционирования воздуха и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. В помещение обеспечивается доступ для граждан с ограниченными физическими возможностями.

Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой, бланками заявлений на имя главы Ленинградского муниципального округа и его заместителей.

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

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

3.1.8. Ведущий прием специалист общественной приемной дает заявителю исчерпывающие разъяснения в части, относящейся к компетенции общественной приемной, в том числе о порядке организации личного приема в администрации Ленинградского муниципального округа. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Ленинградского муниципального округа, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Если поднимаемые вопросы относятся к компетенции иных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Ленинградского муниципального округа, специалист общественной приемной в день обращения организует прием заявителя руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации Ленинградского муниципального округа лично либо по телефону.

3.1.9. С согласия заявителя организуется прием с использованием системы личного приема граждан на базе сетевого справочного телефонного узла Российской Федерации (далее – ССТУ.РФ).

3.1.10. В случае если гражданин обратился в общественную приемную с просьбой об оказании бесплатной юридической помощи, ему предоставляется информация об адресах размещения государственного казённого учреждения Краснодарского края «Государственное юридическое бюро Краснодарского края» для оказания бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан.

3.1.11. В ходе приема гражданин вправе оставить обращение в письменной форме на имя главы Ленинградского муниципального округа или его заместителей, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Инструкцией.

3.1.12. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в сети «Интернет» в общественной приемной администрации Ленинградского муниципального округа возможно только при условии, что это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение в общественной приемной, а также работника общественной приемной, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

**3.2. Организация личных приемов граждан главой Ленинградского муниципального округа и его заместителями**

3.2.1. Личный прием граждан проводится главой Ленинградского муниципального округа и его заместителями согласно утвержденному графику.

3.2.2. Подготовка личных приемов граждан главой Ленинградского муниципального округа и его заместителями осуществляется специалистами общественной приемной администрации Ленинградского муниципального округа.

3.2.3. В случае если решение вопроса, с которым гражданин обратился на личный прием к главе Ленинградского муниципального округа, находится в компетенции администрации Ленинградского муниципального округа и гражданин ранее не обращался по данному вопросу к руководителям соответствующих отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Ленинградского муниципального округа, главой Ленинградского муниципального округа может быть дано поручение о проведении личного приема гражданина заместителями главы Ленинградского муниципального округа в соответствии с компетенцией поднимаемого вопроса.

3.2.4. Заявителю может быть отказано в личном приеме главой Ленинградского муниципального округа и его заместителями в случаях, если:

с заявителями прекращена переписка по данному вопросу;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

содержание устного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

по вопросу заявителя имеется вступившее в силу судебное решение.

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

3.2.6. Личный прием главой Ленинградского муниципального округа или его заместителями ведется в индивидуальном порядке, за исключением случаев обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

3.2.7. Личный прием главой Ленинградского муниципального округа или его заместителями проводится при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность.

3.2.8. Специалисты общественной приемной организуют приемы главы Ленинградского муниципального округа и его заместителей, в том числе выездные, в режимах видео-конференц-связи, иных видов связи.

3.2.9. Специалисты общественной приемной оформляют карточки личного приема (приложение 9). Оригиналы карточек личного приема хранятся на бумажных носителях в течение пяти лет со дня регистрации.

3.2.10. По окончанию личного приема глава Ленинградского муниципального округа или его заместители доводят до сведения заявителя свое решение или информируют о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняют, где, кем и в каком порядке будет рассмотрено его обращение по существу.

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

3.2.12. Поручения и (или) рекомендации главы Ленинградского муниципального округа или его заместителей, данные в ходе личного приема, вносятся в карточку личного приема гражданина.

3.2.13. Карточки личного приема подлежат обязательной регистрации специалистами общественной приемной в течении трех дней со дня проведения личного приема граждан.

3.2.14. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, и гражданин согласен с дачей ему устного ответа в ходе личного приема, в карточке личного приема делается соответствующая отметка, а зарегистрированная карточка личного приема с резолюцией «разъяснено в ходе приема» оформляется в дело.

3.2.15. Содержание устного обращения также заносится в электронную учетную карточку приема гражданина в системе электронного документооборота и передается на рассмотрение исполнителю.

В электронную учетную карточку приема вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в именительном падеже), его почтовый адрес и телефон (при наличии);

содержание вопроса, которое должно быть ясным, понятным, отражать его суть;

шифр тематики обращения согласно Типовому общероссийскому тематическому классификатору обращений граждан, организаций и общественных объединений.

3.2.16. В ходе личного приема гражданин вправе оставить обращение в письменной форме, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Инструкцией.

3.2.17. Проведение гражданами фотосъемки, аудио - и видеозаписи, прямой трансляции в сети «Интернет» в ходе личного приема главой Ленинградского муниципального округа или его заместителями возможно только при условии, если это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение, а также сотрудника, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

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

3.2.19. Обращения, поступившие при проведении главой Ленинградского муниципального округа или его заместителями «прямой линии», рассматриваются в соответствии с пунктами 3.2.1.-3.2.18. Инструкции.

**4. Порядок работы с аудиосообщениями, поступившими**

**по телефону «горячей линии» общественной приемной**

**администрации Ленинградского муниципального округа**

4.1. Работа с аудиосообщениями, поступающими на телефон «горячей линии» общественной приемной, осуществляется в соответствии с Инструкцией.

4.2. Прием аудиосообщений осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с утвержденным режимом работы администрации Ленинградского муниципального округа и служебным распорядком.

4.3. Аудиосообщения принимаются специалистами общественной приемной.

4.4. Прием аудиосообщений осуществляется в форме диалога специалиста общественной приемной.

4.5. Информация о персональных данных авторов аудиосообщений, поступивших на телефон «горячей линии» общественной приемной, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

4.6. При обращении на телефон «горячей линии» общественной приемной администрации Ленинградского муниципального округа заявитель обязан сообщить:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

почтовый адрес;

суть проблемы.

В случае отсутствия указанных реквизитов сообщение не направляется на рассмотрение.

4.7. Специалисты общественной приемной, осуществляющие прием звонков:

 уточняют суть сообщения и персональные данные обратившихся, включая номер телефона заявителя;

предоставляют адреса и телефоны должностных лиц, в компетенцию которых входит рассмотрение поднимаемых заявителем вопросов;

предлагают направить обращение в письменной или электронной форме;

дают устные разъяснения авторам сообщений о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Ленинградского муниципального округа, а также другие разъяснения в соответствии с компетенцией.

4.8. Специалисты общественной приемной, принимающие телефонные звонки по телефону общественной приемной администрации Ленинградского муниципального округа, в день регистрации сообщений оформляют учетные карточки с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, адреса, телефона заявителя, содержания аудиосообщения.

4.9. Информация из учетной карточки регистрируется в системе электронного документооборота и направляется на рассмотрение главе Ленинградского муниципального округа или его заместителям для принятия решения о ходе рассмотрения аудиосообщения.

 4.10. В случае если от одного заявителя поступило несколько аудиосообщений аналогичного содержания в пределах одного рабочего дня, составляется одна учетная карточка.

4.11. Срок рассмотрения аудиосообщения не должен превышать 30 дней. Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения аудиосообщения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день. В случае необходимости срок рассмотрения аудиосообщения может быть продлен исполнителем в установленном порядке не более чем на 30 дней.

4.12. В случае если решение поставленных в аудиосообщении вопросов относится к компетенции нескольких органов или должностных лиц, поручение направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам в системе электронного документооборота, электронной почтой, нарочно.

4.13. Если поручение по рассмотрению аудиосообщения направлено не по принадлежности, исполнитель в течение 5 дней возвращает его в общественную приемную с мотивированной служебной запиской на имя главы Ленинградского муниципального округа. В записке указывается орган или должностное лицо, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в сообщении вопросов.

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

4.14. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения аудиосообщений осуществляется специалистами общественной приемной с помощью единой межведомственной системы электронного документооборота.

**5. Порядок и формы контроля за рассмотрением**

**обращений граждан**

5.1. В администрации Ленинградского муниципального округа контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан, поступающих на имя главы Ленинградского муниципального округа и его заместителей, осуществляется специалистами общественной приемной. При этом отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Ленинградского муниципального округа и должностные лица администрации Ленинградского муниципального округа также осуществляют в пределах своей компетенции контроль за своевременным рассмотрением обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5.2. Решение о постановке обращений на контроль принимается главой Ленинградского муниципального округа и его заместителями.

5.3. 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 отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информаций, выявления принимавшихся мер в случае повторных и многократных обращений.

5.4. Обращения, поступающие с контрольными поручениями Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, а также депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенаторов Российской Федерации, аппарата Полномочного Представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, администрации Краснодарского края, депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края, ставятся на контроль.

5.5. При осуществлении контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан проверяется срок рассмотрения обращений, сроки предоставления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений, сроки предоставления документов и материалов о результатах рассмотрения обращений, поставленных на контроль. Контроль за своевременностью рассмотрения обращений осуществляется с помощью системы электронного документооборота.

5.6. При осуществлении контроля за всесторонним рассмотрением обращений проверяется наличие необходимых реквизитов документа, анализируется содержание обращения в целях выявления причин нарушения прав, свобод и законных интересов гражданина и подготовки ответа на предмет: освещения всех вопросов, поставленных в обращении; раскрытия всех установленных обстоятельств; полноты принятых мер, направленных на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина; наличия разъяснений о порядке реализации прав, свобод и законных интересов граждан; наличия ссылок на конкретные нормы права.

5.7. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

постановку поручений по рассмотрению обращений граждан на контроль;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращения;

снятие обращений с контроля.

5.8. В случае выявления несоответствия ответов на обращения, поступивших на имя главы Ленинградского муниципального округа или его заместителей, критериям, установленным пунктами 5.6, 5.7 Инструкции, ответы возвращаются исполнителям для принятия исчерпывающих мер к устранению выявленных нарушений и недопущению их впредь.

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

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

5.11. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за организацию работы с обращениями граждан, положений законодательства о рассмотрении обращений граждан и Инструкции.

5.12. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений должностными лицами в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации Ленинградского муниципального округа осуществляется их руководителями.

5.13. Граждане вправе направлять в администрацию Ленинградского муниципального округа предложения, рекомендации по совершенствованию порядка рассмотрения обращений граждан, а также сообщения о нарушениях должностными лицами положений Инструкции, которые подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Инструкцией.

**6. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан**

 6.1. Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Специалисты общественной приемной осуществляют информирование заявителей о графике работы администрации Ленинградского муниципального округа; об адресе официального сайта администрации Ленинградского муниципального округа в сети «Интернет», об официальных страницах администрации Ленинградского муниципального округа в социальных сетях, об адресе электронной почты администрации Ленинградского муниципального округа.

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

 6.2. Местонахождение администрации Ленинградского муниципального округа:

почтовый адрес: 353740, Краснодарский край, станица Ленинградская, улица Чернышевского, дом 179;

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в общественной приемной администрации Ленинградского муниципального округа осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:12.

Телефон общественной приемной администрации Ленинградского муниципального округа, по обращениям граждан: 8 (86145)-7-16-50.

Телефон для приема аудиособщений на «горячую линию»: 8 (86145)-7-16-50.

Официальный сайт администрации Ленинградского муниципального округа: <https://adminlenkub.ru>.

Официальная страница администрации Ленинградского муниципального округа в социальной сети «Одноклассники» https://ok.ru/adminlenkub.

 Официальная страница администрации Ленинградского муниципального округа в социальной сети «ВКонтакте» https://vk.com/adminlenkub.

6.3. Информирование граждан в администрации Ленинградского муниципального округа осуществляется при:

непосредственном обращении гражданина лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой;

размещении информационных материалов в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ленинградского муниципального округа и на официальных страницах администрации Ленинградского муниципального округа в социальных сетях.

В фойе администрации Ленинградского муниципального округа, в доступном для обозрения месте, размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации Ленинградского муниципального округа, график приема граждан главой Ленинградского муниципального округа и его заместителями. Консультирование граждан осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

При информировании граждан 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 отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования Ленинградский район, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

6.4. На информационном стенде администрации Ленинградского муниципального округа размещаются следующие материалы: текст Инструкции; тексты федеральных и краевых законов и других нормативных правовых актов, определяющих порядок рассмотрения обращений граждан, доступ граждан к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления; телефоны и график работы, почтовый адрес, адреса электронной почты (приложение 10); график приема граждан главой Ленинградского муниципального округа и его заместителями и иная информация, касающаяся вопросов рассмотрения обращений граждан.

**7. Подготовка статистических сведений и аналитических**

**записок о рассмотрении обращений граждан**

 7.1. Целью подготовки статистических сведений и аналитических записок о рассмотрении обращений граждан является изучение актуальных проблем граждан, проживающих на территории муниципального образования Ленинградский муниципальный округ, получение объективной информации по рассмотрению обращений граждан, а также разработка по результатам проведенной информационно-аналитической работы обоснованных предложений по повышению эффективности деятельности должностных лиц и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Ленинградского муниципального округа, направленных на защиту законных интересов и прав граждан.

 7.2. Специалисты общественной приемной администрации Ленинградского муниципального округа ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, заполняют в соответствующих формах, размещенных в государственной информационной системе Краснодарского края «Информационная система планирования и мониторинга социально-экономического развития Краснодарского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», статистические сведения о результатах рассмотрения обращений граждан и предоставляют статистические данные и пояснительные записки к ним по итогам полугодия и года в управление по работе с обращениями граждан и организаций департамента внутренней политики администрации Краснодарского края.

 7.3. При подготовке указанных сведений проводится:

анализ поступивших обращений в письменной форме и устных обращений граждан;

сбор и обобщение информации о количестве поступивших за отчетный период обращений в письменной форме и устных обращений граждан, соблюдении установленных действующим законодательством сроков рассмотрения обращений граждан, характере поставленных в обращениях граждан вопросов, а также о количестве повторных письменных обращений граждан.

Первый заместитель главы

Ленинградского муниципального округа,

начальник управления внутренней

политики администрации В.Н. Шерстобитов

Приложение 1

к Инструкции о порядке работы

с обращениями граждан в администрации Ленинградского муниципального округа

**АКТ № \_\_\_**

**об отсутствии письменных вложений**

**в заказных письмах с уведомлением и в письмах**

**с объявленной ценностью**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрацию Ленинградского (число, месяц, год)

муниципального округа поступила корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (населенный пункт, адрес)

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 1 экземпляре.

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Первый заместитель главы

Ленинградского муниципального округа,

начальник управления внутренней

политики администрации В.Н. Шерстобитов

Приложение 2

к Инструкции о порядке работы

с обращениями граждан в администрации Ленинградского

муниципального округа

**АКТ № \_\_\_**

**о недостаче документов по описи корреспондента**

**в заказных письмах с уведомлением**

**и в письмах с объявленной ценностью**

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрацию Ленинградского (число, месяц, год)

муниципального округа поступила корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (населенный пункт, адрес)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в 1 экземпляре.

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Первый заместитель главы

Ленинградского муниципального округа,

начальник управления внутренней

политики администрации В.Н. Шерстобитов

Приложение 3

к Инструкции о порядке работы

с обращениями граждан в администрации Ленинградского

муниципального округа

**АКТ № \_\_\_**

**о наличии приложений к обращению, не являющихся**

**подтверждением изложенных в нем доводов**

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрацию Ленинградского (число, месяц, год)

муниципального округа поступило обращение гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 При вскрытии почтового отправления обнаружены документы и материалы, не являющиеся подтверждением доводов, изложенных в обращении, а именно: именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в 1 экземпляре.

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Первый заместитель главы

Ленинградского муниципального округа,

начальник управления внутренней

политики администрации В.Н. Шерстобитов

Приложение 4

к Инструкции о порядке работы

с обращениями граждан в администрации Ленинградского

муниципального округа

**АКТ № \_\_\_\_**

**о вложении оригиналов документов в заказных письмах**

**с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью**

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрацию Ленинградского (число, месяц, год)

муниципального округа поступила корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, инициалы)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (населенный пункт, адрес)

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Полученные документы и (или) вещи:

возвращены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(номер заказного почтового отправления)

переданы для вручения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование органа местного самоуправления)

оставлены на хранении до востребования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование места хранения)

Настоящий акт составлен в 1 экземпляре.

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Первый заместитель главы

Ленинградского муниципального округа,

начальник управления внутренней

политики администрации В.Н. Шерстобитов

Приложение 5

к Инструкции о порядке работы

с обращениями граждан в администрации Ленинградского

муниципального округа

Акт

комиссионного рассмотрения обращения

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

Нами (Ф.И.О., должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрено обращение гражданина (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По вопросу (ам):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Были даны разъяснения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Первый заместитель главы

Ленинградского муниципального округа,

начальник управления внутренней

политики администрации В.Н. Шерстобитов

Приложение 6

к Инструкции о порядке работы

с обращениями граждан в администрации Ленинградского

муниципального округа

Главе Ленинградского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

о прекращении переписки

На основании части 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» прошу дать разрешение прекратить переписку с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на \_\_\_ л., в \_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Первый заместитель главы

Ленинградского муниципального округа,

начальник управления внутренней

политики администрации В.Н. Шерстобитов

Приложение 7

к Инструкции о порядке работы

с обращениями граждан в администрации Ленинградского

муниципального округа

**ФОРМА**

**уведомления заявителя при поступлении обращения,**

**текст которого не поддаётся прочтению**

 Иванову И.И.,

 Ленина ул., д. 1,

 ст-ца Ленинградская,

 Ленинградский район,

 Краснодарский край, 353740

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение, поступившее в администрацию Ленинградского муниципального округа (вх. № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_) не поддается прочтению, в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не будет.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Первый заместитель главы

Ленинградского муниципального округа,

начальник управления внутренней

политики администрации В.Н. Шерстобитов

Приложение 8

к Инструкции о порядке работы

с обращениями граждан в администрации Ленинградского

муниципального округа

**ФОРМА**

**уведомления заявителя при поступлении**

**некорректного по содержанию обращения**

 Иванову И.И.,

 Ленина ул., д. 1,

 ст-ца Ленинградская,

 Ленинградский район,

 Краснодарский край, 353740

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение, поступившее в администрацию Ленинградского муниципального округа (вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_) является некорректным, в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не будет.

Напоминаем Вам о недопустимости злоупотребления правом, а также сообщаем, что в случае поступления обращений подобного содержания, может быть принято решение о прекращении переписки с Вами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Первый заместитель главы

Ленинградского муниципального округа,

начальник управления внутренней

политики администрации В.Н. Шерстобитов

Приложение 9

к Инструкции о порядке работы

с обращениями граждан в администрации Ленинградского

муниципального округа

**Администрация Ленинградского муниципального округа**

**Регистрационно-контрольная карточка**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор резолюции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Первый заместитель главы

Ленинградского муниципального округа,

начальник управления внутренней

политики администрации В.Н. Шерстобитов

Приложение 10

к Инструкции о порядке работы

с обращениями граждан в администрации Ленинградского

муниципального округа

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**(почтовый адрес, адрес сайта в сети «Интернет», справочные телефоны,**

**режим работы администрации Ленинградского муниципального округа , общественной приемной администрации Ленинградского**

**муниципального округа)**

Почтовый адрес администрации Ленинградского муниципального округа: станица Ленинградская, Чернышевского улица, 179.

Режим работы администрации Ленинградского муниципального округа: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в общественной приемной администрации Ленинградского муниципального округа осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:12.

Телефон общественной приемной администрации Ленинградского муниципального округа: 8-86145-7-16-50.

Телефон «Горячей линии» общественной приемной администрации Ленинградского муниципального округа для приема аудиосообщений: 8-86145-7-16-50.

Официальный сайт администрации Ленинградского муниципального округа: https://adminlenkub.ru.

Официальная страница администрации Ленинградского муниципального округа в социальной сети «Одноклассники» https://ok.ru/adminlenkub.

 Официальная страница администрации Ленинградского муниципального округа в социальной сети «ВКонтакте» https://vk.com/adminlenkub.

Первый заместитель главы

Ленинградского муниципального округа,

начальник управления внутренней

политики администрации В.Н. Шерстобитов