



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.07.2023

№ 315

ст-ца Выселки

О внесении изменений в постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 19 апреля 2022 года №153/1 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района»

В соответствии с положениями постановления Губернатора Краснодарского края от 10 июля 2023 года №449 «О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 февраля 2022 года №39 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 19 апреля 2022 года №153/1 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района» следующее изменение:

1) приложение к данному постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Общему отделу администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (Бойко А.В.) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

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

Глава Выселковского
сельского поселения
Выселковского района

М.И.Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 17.04.2023 № 315

«УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 19 апреля 2022 года №153/1

ПОРЯДОК рассмотрения обращений граждан в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района»

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (далее – Порядок) разработан в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества рассмотрения обращений граждан, устанавливает единые требования к организации работы с письменными (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 Выселковского сельского поселения Выселковского района (далее соответственно - обращения граждан, администрация).

1.2. Понятия и термины, используемые в Порядке, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

2. Порядок работы с письменными обращениями граждан

2.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

2.1.1. Письменное обращение может быть направлено:

почтовым отправлением по адресу: 353100, Краснодарский край, Выселковский район, станица Выселки, улица Ленина, 39;

передано лично в приемную администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района непосредственно гражданином, его представителем;

принято в ходе личных приемов главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, его заместителей (далее соответственно – глава администрации, заместители главы);

опущено в ящик для корреспонденции, расположенный в холле административного здания по адресу: 353100, Краснодарский край, Выселковский район, станица Выселки, улица Ленина, 39.

в форме электронного документа. Обращение в форме электронного документа направляется путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на официальном сайте администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (выселковское-сп.рф) в сети "Интернет".

2.1.2. Письменные обращения на имя главы администрации, заместителей главы, а также обращения граждан, поступающие в администрацию из территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, контрольных (надзорных) органов и иных органов, осуществляющих публично значимые функции, передаются под роспись в приемную администрации в день поступления.

2.1.3. Сотрудник приемной администрации, обрабатывающий корреспонденцию, при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) незамедлительно сообщает о нем заместителю главы.

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 администрации, заместителей главы (приложение 1);

о недостатке документов по описи корреспондента в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью при обнаружении в конверте недостатка 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) (приложение 4).

Также в акте указывается решение о возврате полученных документов и вещей заказным почтовым отправлением либо об их передаче в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края для вручения заявителю по месту его проживания или о хранении вещей до востребования.

Указанные акты составляются в двух подлинных экземплярах на бумажном носителе, один из которых прилагается к обращению, а второй остается в администрации. При этом заявитель в установленном порядке уведомляется об отсутствии либо недостатке документов или возврате оригиналов документов. Комиссия для подписания соответствующего акта формируется из работников администрации в составе трех человек.

2.1.5. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением. В случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются) подкладывается текст "письменного обращения к адресату нет".

Срок хранения документов по обращениям граждан (в том числе конвертов) 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 его заместителей), а также письма депутатов всех уровней, сенаторов Российской Федерации без приложенных к ним обращений граждан регистрируются в общем порядке с учетом положений Федерального закона от 08.05.1994 года №3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Совет Федерации, Государственная Дума, вправе направить парламентский запрос в орган местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц, с соблюдением требований, предусмотренных статьей 18 Федерального закона №3-ФЗ. Сенатор Российской Федерации, депутат Государственной Думы (инициатор запроса) вправе направить запрос в орган местного самоуправления с соблюдением требований, предусмотренных статьей 18 Федерального закона №3-ФЗ.

2.1.7. Конверты с пометкой "лично" вскрываются и обрабатываются в общем порядке.

2.1.8. Письменные обращения на имя главы администрации, заместителей главы, доставленные в администрацию лично автором или лицом, представляющим в установленном порядке его интересы, принимаются в приемной администрации. На копии обращения проставляется штамп о поступлении обращения в администрацию с указанием даты поступления.

2.1.9. Для приема обращений в форме электронного документа применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением. Данные обращения автоматически экспортируются в систему электронного документооборота (далее - СЭД).

2.1.10. Обращения граждан, поступившие по системе межведомственного электронного документооборота из федеральных органов государственной власти, автоматически экспортируются в СЭД.

2.2. Регистрация письменных обращений граждан

2.2.1. Письменные обращения граждан, поступающие в администрацию, на имя главы администрации, заместителей главы, а также обращения граждан, поступающие из органов государственной власти Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов, осуществляющих публично значимые функции, регистрируются сотрудником приемной в журнале входящей документации.

2.2.2. Все поступающие в администрацию письменные обращения граждан, в том числе в форме электронных документов, регистрируются течение 3 дней с момента поступления, за исключением случаев поступления жалоб на решения должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, подлежащих регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.2.3. Сотрудник приемной администрации фиксирует момент поступления письменных обращений в СЭД в день их поступления. Момент поступления обращений в электронной форме фиксируется в СЭД автоматически.

2.2.4. 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.

2.2.5. На первой странице обращения (а не на сопроводительных документах к нему) на свободном от текста месте наносятся соответствующие реквизиты документа (дата и номер регистрации, наименование органа, зарегистрировавшего обращение).

2.2.6. В электронную учетную карточку СЭД (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 запись: "Без точного адреса";

муниципальный район или городской округ проживания автора обращения;

городское или сельское поселение проживания автора обращения;

источник поступления;

тип автора (рабочий, служащий, пенсионер, инвалид, участник ВОВ, инвалид ВОВ, многодетная семья, одинокие мать (отец), сирота, беженец, участник боевых действий, ветеран труда, учащийся, член семьи инвалида, участника ВОВ, труженик тыла, военнотруженик, предприниматель, депутат Государственной Думы, сенатор Российской Федерации, депутат Законодательного Собрания Краснодарского края, домохозяйка, дольщик, безработный, инвестор, иное);

телефон (при наличии);

вид обращения (заявление, предложение, жалоба);

e-mail (при наличии);

адресат;

отправитель, направивший обращение;

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;

количество листов с приложениями (если имеются);

тема;

сведения о предыдущих обращениях автора;

фамилия и проект резолюции должностного лица, которому обращение направляется на рассмотрение;

наименование соответствующих органов или фамилия, инициалы соответствующих должностных лиц, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

скан-образы обращений граждан, поступивших на бумажных носителях, которые прикрепляются в поле "вложение".

2.2.7. При регистрации коллективных обращений в электронную учетную карточку вносится первая разборчиво указанная фамилия с припиской "и другие". В электронной учетной карточке в поле "Тип автора" ставится отметка "коллективное". В случае отсутствия адреса заявителя, указанного первым, указывается фамилия и адрес заявителя, обозначенные на конверте. Коллективные обращения без указания фамилий регистрируются по названию организации, предприятия, коллектива, из которых они поступили ("коллектив ООО "Визит", "жители улицы Ленина", "жильцы дома N...").

2.2.8. Если автор письма обращается в интересах другого лица (других лиц), то в электронной учетной карточке в графе "Ф.И.О." указывается фамилия и инициалы автора обращения, после чего в скобках прописывается фамилия и инициалы лиц, в интересах которых обратился автор (например, Иванов А.А. (в интересах Ивановой В.В., Ивановой С.С.)).

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 письменных обращений граждан

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

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.

Должностное лицо, которому направлен парламентский запрос, должно дать ответ на него не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной, установленной соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок. Ответ должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен парламентский запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности. Должностное лицо, которому направлен запрос, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса срок.

Инициатор запроса имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в запросе вопросов, в том числе на закрытых заседаниях соответствующих органов, с соблюдением требований, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 3-ФЗ. О дне рассмотрения поставленных в запросе вопросов инициатор запроса должен быть извещен заблаговременно, но не позднее чем за три дня до дня заседания соответствующего органа. Ответ на запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

2.3.2. Срок рассмотрения письменного обращения 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 глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя.

2.3.6. В случае если администрацией запрашивается информация о результатах рассмотрения обращения, то для решения вопроса о продлении срока рассмотрения такого обращения главе администрации представляется служебная записка, содержащая просьбу о продлении срока рассмотрения обращения, подготовленная исполнителем, с приложением копии уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

2.4. Направление письменных обращений граждан на рассмотрение

2.4.1. Сотрудник приемной, осуществляя работу с письменными обращениями, в день регистрации обращения вносит предложения:

о предоставлении обращения для резолюции главе администрации, заместителям главы для принятия решения о ходе рассмотрения. При рассмотрении обращения глава администрации, заместители главы определяют исполнителей, срок и порядок разрешения вопросов обращения;

о направлении обращения по компетенции (подведомственности) в орган исполнительной власти Краснодарского края, орган местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, в иные организации, осуществляющие публично значимые функции, с сопроводительным письмом за подписью главы администрации, заместителей главы.

2.4.2. Решение о направлении письменного обращения на рассмотрение принимается исключительно исходя из его содержания по компетенции поднимаемых автором вопросов независимо от того, кому оно адресовано.

2.4.3. Ответ на обращение, содержащее вопросы, входящие в компетенцию администрации, направляется за подписью главы администрации.

2.4.4. Поступившие письма с оценкой деятельности администрации, ее структурных подразделений, подведомственных учреждений, осуществляющих публично значимые функции, регистрируются в приемной администрации и направляются ответственному должностному лицу в соответствии с компетенцией для ознакомления, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается гражданину уведомлением.

2.4.5. 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 в тот же срок граждан, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона N 59-ФЗ.

2.4.6. В случае перенаправления на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, коллективного письменного обращения, 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.

2.4.7. Письменное обращение, поступившее в администрацию и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, в течение 5 дней со дня регистрации направляется в ОМВД России по Выселковскому району с уведомлением заявителя о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона N 59-ФЗ.

2.4.8. Копия письменного обращения, содержащая информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, поступившая в адрес главы администрации с сопроводительным документом государственных органов и органов местного самоуправления по его поручению направляется в ОМВД России по Выселковскому району.

2.4.9. 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 с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона N 59-ФЗ.

2.4.10. Уведомления о переадресации обращений подписываются должностными лицами администрации, при этом допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств СЭД.

2.4.11. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действия (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона N 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 разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действия (бездействие) в установленном порядке в суд.

В случае если обжалуется конкретное решение либо конкретное действие (бездействие) конкретного должностного лица администрации, жалоба направляется главе администрации.

В случае если обжалуется решение, действие (бездействие) структурного подразделения администрации, руководителя структурного подразделения администрации, ответ на жалобу направляется за подписью заместителя главы, курирующего соответствующее направление деятельности, либо главой администрации.

2.4.12. Жалобы на решения, действия (бездействие) главы администрации направляются в структурные подразделения администрации Краснодарского края, уполномоченные в соответствующей сфере, для разъяснения права заявителя обжаловать соответствующие решение или действия (бездействие) в установленном порядке.

2.4.13. Жалобы, содержащие сведения о нарушении требований законодательства о противодействии коррупции муниципальными служащими администрации, направляются главе администрации для рассмотрения в пределах установленной компетенции.

2.4.14. Если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько исполнителей, то оригинал обращения направляется первому исполнителю.

2.4.15. В случае если письменные обращения, поступившие на рассмотрение в орган или должностному лицу из администрации, были ошибочно направлены в орган или должностному лицу, в компетенцию которых не входит решение поставленных в обращениях вопросов, то указанный орган или должностное лицо в соответствии с требованиями части 3 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ в течение семи дней со дня регистрации направляет обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а также руководителя, давшего поручение о рассмотрении вышеуказанного обращения, в случае, если была запрошена информация о результатах рассмотрения обращения.

2.4.16. Поручения о рассмотрении обращений и уведомления авторам обращений готовятся с использованием СЭД на бланках с горизонтальным расположением реквизитов.

2.4.17. Обращения с подписанными поручениями по их рассмотрению вносятся в базу данных СЭД и направляются в электронном виде участникам системы обмена электронными данными по работе с обращениями граждан с использованием защищенных каналов передачи информации.

2.4.18. Уведомления авторам обращений, поступивших по информационным системам общего пользования (электронная почта), направляются на электронный адрес, указанный в обращении, работником приемной администрации автоматически с использованием технических возможностей СЭД.

2.5. Рассмотрение письменных обращений граждан

2.5.1. В администрации непосредственные исполнители по рассмотрению обращений определяются главой администрации. Поручение должно содержать фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, ясно сформулированный текст, предписывающий действия, направленные на объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, порядок и срок исполнения, подпись.

2.5.2. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения: несет персональную ответственность за его сохранность;

обеспечивает всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение обращений;

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);

принимает меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан. При наличии сведений о подтверждении фактов нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, изложенных в обращении, указывает, какие меры приняты к лицам, допустившим такие нарушения;

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 письменного обращения заявителем приложены документы и материалы, не относящиеся к подтверждению доводов, изложенных в обращении, то рассмотрению подлежат только вопросы, содержащиеся в самом тексте письменного обращения.

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

Письменные обращения 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. Письменные обращения с просьбами о личном приеме главой администрации либо его заместителями рассматриваются по существу поднимаемых автором проблем и направляются на рассмотрение главе администрации. В уведомлении заявителю о переадресации обращения по компетенции также даются разъяснения о порядке организации личного приема граждан главой администрации, его заместителями. Если в обращении не указана проблема, то заявителю направляется информация с разъяснениями о

порядке организации личного приема граждан, а заявление оформляется как исполненное.

2.5.6. Письменные обращения, содержащие в адресной части обращений пометку "лично", рассматриваются в соответствии с настоящим Порядком.

2.5.7. Письменные обращения 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 настоящим Порядком.

2.5.8. В случае поступления в администрацию письменных обращений, содержащих вопросы, ответы на которые размещены в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона N 59-ФЗ на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданам, направившим обращения, в течение семи дней со дня регистрации обращений ответственным исполнителем сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.5.9. 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.

2.5.10. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель структурного подразделения администрации, должностное лицо либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (приложение 5) при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. Уведомление о прекращении переписки направляется автору за подписью главы администрации либо уполномоченного на то должностного лица, рассматривающего обращение гражданина.

2.5.11. При поступлении в администрацию очередного обращения, в котором содержится вопрос, по которому переписка прекращена, уполномоченное лицо, рассматривающее обращение, направляет заявителю ответ, содержащий сведения о прекращении переписки по указанному вопросу.

2.5.12. При поступлении в администрацию обращения, текст которого не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в

государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения работниками управления сообщается гражданину, направившему обращение.

2.5.13. При поступлении в администрацию просьбы гражданина о прекращении рассмотрения его обращения в случае, если обращение еще не было направлено на рассмотрение по компетенции поднимаемых вопросов, ответственное 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 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).

2.5.14. Направление устного обращения, поступившего по телефону «Горячая линия», на рассмотрение осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.6. Ответы на письменные обращения граждан

2.6.1. Ответ на письменное обращение должен соответствовать критериям своевременности, объективности, всесторонности.

2.6.2. Текст ответа на письменное обращение должен излагаться ясно и понятно, последовательно, кратко, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При наличии сведений о подтверждении фактов нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, изложенных в обращении, в ответе необходимо указать, какие меры приняты к лицам, допустившим такие нарушения.

В случае рассмотрения обращения в порядке переадресации в тексте ответа на письменное обращение 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 письменное обращение, 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 электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

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 соответствующего исполнительного органа Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (с учетом соблюдения требований о недопустимости разглашения сведений, содержащихся 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 принятых 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 администрации либо уполномоченными на то лицами.

2.6.10. Запрашиваемая информация о результатах рассмотрения обращения, поступившего с сопроводительными документами федеральных органов государственной власти, направляется в соответствующие органы в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного документооборота или по почте заказным почтовым отправлением.

2.6.11. Проект ответа в Администрацию Президента Российской Федерации, аппарат Совета Федерации Федерального Собрания 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 о результатах рассмотрения обращений, поступивших в их адрес и направленных в администрацию, подписывается главой администрации либо его заместителями.

2.6.12. Информация на запросы Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, подготовленная должностными лицами администрации, подписывается главой администрации и направляется с сопроводительным письмом.

2.6.13. Ответы на обращения, принятые к рассмотрению в администрации, могут подписываться уполномоченными должностными лицами, если в их должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит подписание служебных документов.

2.6.14. При направлении ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанной в обращении, подготовленный на бумажном носителе и собственноручно подписанный ответ преобразуется в электронную форму путем сканирования.

Гражданину направляется ответ в форме электронного образа документа с использованием СЭД.

2.6.15. При условии всестороннего и объективного рассмотрения обращения, а также полного фактического исполнения принятого по нему решения должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, списывает материалы "в дело". В противном случае должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, принимает дополнительные меры контроля до полного фактического исполнения принятого решения, всестороннего и объективного рассмотрения обращения.

В случае если исполнителей по рассмотрению обращения несколько и один из них дает промежуточный ответ, то автору поручения о рассмотрении обращения представляются ответы после рассмотрения обращения всеми исполнителями (при условии, что срок окончательного рассмотрения не превышает 60 дней).

После завершения рассмотрения обращения и направления ответа гражданину исполнитель оставляет на архивное хранение подлинник соответствующего обращения и материалы, относящиеся к его рассмотрению (если в поручении по рассмотрению обращения не указано иное).

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

2.6.17. При оценке содержания ответов на обращения, а также документов и материалов по запросам федеральных органов государственной власти, должностными лицами 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 представленных 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.

2.6.18. По результатам оценки ответа на обращение и представленных необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов принимается решение о соответствии ответа критериям своевременности, всесторонности, объективности рассмотрения, а также наличия правовых, экономических, технологических и прочих обоснований (в зависимости от содержания обращения) принятых решений. Если ответ не соответствует хотя бы одному из указанных критериев, то выносится предложение о его возврате исполнителю для принятия мер к устранению нарушений с указанием таких нарушений.

2.6.19. Решение о сроках устранения нарушений принимается главой администрации, заместителями главы в пределах общего срока рассмотрения обращения.

3.1. Организация личных приемов граждан главой администрации, заместителями главы

3.1.1. Личный прием граждан проводится главой администрации, заместителями главы согласно утвержденному графику.

3.1.2. Подготовка личных приемов граждан главой администрации, заместителями главы осуществляется по результатам рассмотрения письменного обращения гражданина с просьбой о записи на личный прием по конкретному вопросу.

Гражданин в обращении с просьбой о проведении личного приема в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество либо должность должностного лица, о личном приеме которым он ходатайствует, а также свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты и содержание вопроса, требующего рассмотрения в ходе личного приема.

Также гражданин вправе указать номер телефона (при наличии) и информацию о том, куда он ранее обращался за разрешением поставленного вопроса, с приложением подтверждающих документов либо их копий.

3.1.3. В случае если решение вопроса, с которым гражданин обратился на личный прием к главе администрации, находится в компетенции администрации, подведомственных учреждений и гражданин ранее не обращался по данному вопросу, главой администрации может быть дано поручение о проведении личного приема гражданина заместителем главы, в соответствии с компетенцией поднимаемого вопроса.

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

3.1.5. Личный прием главой администрации, заместителями главы ведется в индивидуальном порядке, за исключением случаев обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

3.1.6. Личный прием главой администрации, заместителями главы проводится при предъявлении гражданином (в обязательном порядке) документа, удостоверяющего личность.

3.1.7. Карточки личного приема оформляются сотрудником приемной администрации в день проведения приема (приложение б).

3.1.8. По окончании личного приема глава администрации, заместители главы 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, а также дает необходимые разъяснения по составлению письменного обращения в соответствии со статьей 7 Федерального закона №59-ФЗ.

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

3.1.10. Должностное лицо, ведущее прием, принимает решение о постановке на контроль исполнения его поручения. Поручения и (или) рекомендации, данные в ходе личного приема, вносятся в карточку личного приема гражданина.

Рабочее место должностного лица, осуществляющего прием, оборудуется компьютером и оргтехникой. Место ожидания личного приема граждан оборудуется стульями, столами, информационным стендом. Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений. 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.

3.1.11. Карточкам личного приема присваивается порядковая регистрация в электронном виде сотрудником приемной администрации в течение трех дней с даты проведения личного приема граждан.

3.1.12. 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 "разъяснено в ходе приема". Оригиналы карточек личного приема хранятся на бумажных носителях в общем отделе администрации в течение пяти лет со дня регистрации.

3.1.13. Зарегистрированные карточки личного приема, содержащие поручения об исполнении на следующий день после регистрации направляются на официальные электронные адреса соответствующих структурных подразделений администрации, подведомственных учреждений, должностным лицам с использованием СЭД. Гражданин уведомляется о направлении его устного обращения на рассмотрение по компетенции в течение 7 дней со дня регистрации карточки личного приема.

3.1.14. В ходе личного приема гражданин вправе оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ и настоящим Порядком.

3.1.15. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в сети "Интернет" в ходе личного приема главой администрации, заместителями главы возможно только при условии, если это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение, а также должностного лица, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

3.2. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан

3.2.1. 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

В администрации контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, поступающих на имя главы, осуществляется общим отделом.

3.2.2. 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.

3.2.3. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поставленных на контроль в администрации, осуществляется приемной и должностными лицами, ответственными за делопроизводство.

На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан.

3.2.4. Обращения, поступившие с контрольными поручениями Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, а также депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенаторов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, аппарата Полномочного Представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, ставятся на "особый контроль".

3.2.5. Обращения, по которым администрацией запрашивается информация о результатах рассмотрения, после исполнения подлежат возврату со всеми материалами в приемную, при этом в ответе на бланке указываются 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.

3.2.6. 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.

3.2.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за организацию работы с обращениями граждан, положений Порядка.

Внеплановые проверки проводятся в случае жалоб заявителей на низкое качество рассмотрения обращений граждан либо выявления нарушений в ходе текущего контроля. Решение о проведении внеплановой проверки принимается начальником общего отдела на основе анализа результатов рассмотрения обращений граждан.

3.2.8. 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.

3.2.9. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по рассмотрению обращений граждан и принятием решений должностными лицами в администрации осуществляется их руководителями.

3.2.9. 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.

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

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

Контроль за своевременностью рассмотрения обращений осуществляется с помощью СЭД.

3.2.11. Граждане вправе направлять в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию порядка рассмотрения обращений граждан, а также сообщения о нарушениях должностными лицами положений Порядка, которые подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ и настоящего Порядка.

3.3. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан

3.3.1. Местонахождение администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района:

адрес: 353100, станица Выселки, ул. Ленина, 39.

График работы: понедельник-четверг с 8:00 до 16:00 перерыв с 12:00 до 13:00, пятница с 8:00 до 15:00 перерыв с 12:00 до 13:00.

Предпраздничные дни с 8:00 до 15:00 перерыв с 12:00 до 13:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон/факс для приема письменных, устных обращений граждан:
8(861-57)7-55-86.

Адрес электронной почты администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района: admvsp@mail.ru

Официальный сайт администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района: выселковское-сп.рф.

3.3.2. Информирование заявителей.

Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Должностные лица администрации, ответственные за организацию работы с обращениями граждан, осуществляют информирование заявителей: о местонахождении и графике работы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района; о справочных телефонах и почтовых адресах; об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты Выселковского сельского поселения Выселковского района; о порядке получения заявителем информации по вопросам организации рассмотрения

обращений, в том числе с использованием информационных систем; о порядке, форме и месте размещения информации в печатных и электронных средствах массовой информации.

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

3.3.3. Информирование заявителей в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района осуществляется при:

непосредственном обращении заявителя лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой, факсимильной связью в приемную администрации;

размещении информационных материалов в сети «Интернет» на портале органов исполнительной власти Краснодарского края, официальном сайте администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

При входе в приемную администрации в доступном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы приемной.

При информировании граждан о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения работник управления 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 работник управления называет наименование управления, свои фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

3.4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц по рассмотрению обращений граждан и решений, принятых по результатам рассмотрения

3.4.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу.

3.4.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) или решение: заместителей главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района – главе поселения;

начальников отраслевых (функциональных) органов администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района – заместителям главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, осуществляющим непосредственную координацию и контроль деятельности соответствующих органов;

специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района – начальникам соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации

Выселковского сельского поселения Выселковского района.

Если в результате рассмотрения жалоба на действия (бездействие) или решение должностного лица признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

3.4.3. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, решения, принимаемые в ходе рассмотрения обращения граждан, в судебном порядке.

3.4.4. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района



А.В.Бойко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку рассмотрения
обращений граждан в администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района

АКТ № _____
об отсутствии письменных вложений
в заказных письмах с уведомлением
и в письмах с объявленной ценностью
от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____
(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: _____
(число, месяц, год)

в администрацию Выселковского сельского поселения Выселковского района
поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от _____
проживающего по адресу: _____

При вскрытии обнаружено отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

(подпись, дата - инициалы, фамилия)

(подпись, дата - инициалы, фамилия)

(подпись, дата - инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района



А.В.Бойко

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку рассмотрения
обращений граждан в администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района

АКТ № _____
**о недостатке документов по описи корреспондента в заказных письмах
с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью**

Комиссия в составе: _____
(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)
составила настоящий акт о нижеследующем: _____
(число, месяц, год)

в администрацию Выселковского сельского поселения Выселковского района
поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от _____
проживающего по адресу: _____

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

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

(подпись, дата - инициалы, фамилия)

(подпись, дата - инициалы, фамилия)

(подпись, дата - инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района



А.В.Бойко

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку рассмотрения
обращений граждан в администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района

Акт N _____
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 Выселковского
(число, месяц, год)
сельского поселения Выселковского района 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:

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

Подписи: (подпись, дата)	_____	инициалы, фамилия
(подпись, дата)	_____	инициалы, фамилия
(подпись, дата)	_____	инициалы, фамилия

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района



А.В.Бойко

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Порядку рассмотрения
обращений граждан в администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района

Акт N _____
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 Выселковского
(число, месяц, год)
сельского поселения Выселковского района поступила корреспонденция с
уведомлением за N _____
от гражданина _____, проживающего по адресу:
(фамилия, инициалы)

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:

Полученные документы и (или) вещи (нужное заполнить):
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 2 подлинных экземплярах.

Подписи: (подпись, дата) _____ инициалы, фамилия
(подпись, дата) _____ инициалы, фамилия
(подпись, дата) _____ инициалы, фамилия

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района



А.В.Бойко

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Порядку рассмотрения
обращений граждан в администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района

Главе (заместителю главы)
Выселковского сельского поселения
Выселковский район

(инициалы, фамилия)

О прекращении переписки

На основании ч.5 ст.1 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» прошу
дать разрешение прекратить переписку с заявителем _____
(Ф.И.О)

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, дата - инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района



А.В.Бойко

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Порядку рассмотрения
обращений граждан в администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

№

от « » 20 г.
(фамилия, имя, отчество посетителя)

Адрес, телефон: _____

Дата приема: _____

Содержание вопроса: _____

Исполнитель: _____

Резолюция: _____

Автор резолюции _____

(_____)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Срок исполнения: _____

Приложение: на _____ листах
подлежит возврату

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района



А.В.Бойко