**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЩЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУЩЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.02.2018г № 31

От \_\_\_\_\_\_2018 №

ст-ца Кущевская

**О Порядке работы с обращениями граждан**

**в администрации Кущевского сельского поселения**

**Кущевского района**

В целях реализации Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Закона Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права на обращение в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Заместителям главы Кущевского сельского поселения, начальникам отделов администрации Кущевского сельского поселения обеспечить соблюдение настоящего Порядка.
3. Считать утратившими силу постановления администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района от 25 июля 2014 года

№ 557 «О порядке работы с обращениями граждан в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района» и от 19 ноября 2015 года № 1541 «О внесении изменений в постановление администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района от 25 июля 2014 года № 557 «О порядке работы с обращениями граждан в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района».

1. Общему отделу администрации Кущевского сельского поселения (Пушкарь) обнародовать в установленном законом порядке настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Кущевского сельского поселения.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела А.А. Пушкарь.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Кущевского сельского

поселения Кущевского района А.М. Калюжный

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Кущевского сельского поселения  Кущевского района  от 02.02.2018 г. № 31 |

ПОРЯДОК

работы с обращениями граждан в администрации

Кущевского сельского поселения Кущевского района

1. Общие положения
   1. Порядок работы с обращениями граждан в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района (далее – Порядок) разработан в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества рассмотрения обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении письменных (в том числе электронных) и устных обращений, а также порядок взаимодействия администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района с органами государственной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Краснодарскому краю, органами исполнительной власти Краснодарского края и администрацией муниципального образования Кущевский район при организации рассмотрения обращений граждан.
   2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение обращений граждан:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Закон [Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 2000-КЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае";](http://adm-kush.ru/uploads/file/%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%20%E2%84%96%202000-%D0%9A%D0%97.pdf)

Устав Кущевского сельского поселения Кущевского района;

постановление администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района от 12 апреля 2016 года № 397 «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района»;

постановление главы Кущевского сельского поселения Кущевского района от 29 мая 2008 года №788/1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Результатом рассмотрения обращений граждан является направление заявителю письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов со ссылками на нормативные правовые акты, либо перенаправление обращения в другой государственный орган или соответствующему должностному лицу с уведомлением заявителя о переадресации обращения, либо уведомление заявителя о невозможности рассмотрения обращения по существу поднимаемых вопросов на основании ст.11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Процедура завершается направлением заявителю ответа или уведомления о переадресации обращения (письменного или в форме электронного документа) в установленный срок либо с его согласия устным ответом на обращение в ходе личного приема.

1. Требования к порядку рассмотрения обращений граждан

2.1. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан

2.1.1. Местонахождение администрации Кущевского сельского поселения:

Почтовый адрес: 352030, ст-ца Кущевская, ул. Б.Е.Москвича, д. 69.

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

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в общем отделе администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района (ул. Б.Е.Москвича, 69, ст-ца Кущевская) осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Многоканальный круглосуточный телефон администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района для приема устных обращений: 8(86168)-5-99-71.

Справочный телефон специалистов, ответственных за работу с обращениями граждан администрации Кущевского сельского поселения 8(861)-5-57-59.

Адрес электронной почты администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района: аdmkushроs@mail.ru.

Официальный сайт администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района: www.kushevskoesp.ru.

2.1.2. Информирование заявителей.

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

2.1.3. Организационно-методическое обеспечение исполнения муниципальной функции в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района осуществляется общим отделом администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района (далее – общий отдел) в соответствии с Положением об общем отделе администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района, утвержденным постановлением главы Кущевского сельского поселения Кущевского района от 12 апреля 2016 года № 397.

2.1.4. Информирование заявителей в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района осуществляется при:

непосредственном обращении заявителя лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой, факсимильной связью в общий отдел администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района;

размещении информационных материалов в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района.

Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется: непосредственно в общем отделе администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района, в том числе с использованием телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; посредством публикации в средствах массовой информации (в том числе путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети «Интернет», адресах электронной почты, режиме работы общего отдела администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района[(приложение № 1)](consultantplus://offline/main?base=RLAW177;n=59985;fld=134;dst=100269), графиков личного приема граждан ([приложения № 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW177;n=59985;fld=134;dst=100285)) на официальном сайте администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района в сети «Интернет», на информационных стендах в фойе администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района, в средствах массовой информации.

В фойе администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района, в доступном для обозрения месте, размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации, с указанием приемных дней главы Кущевского сельского поселения Кущевского района и его заместителей.

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

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При информировании заявителей 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 отдела администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

2.1.6. Требования к оформлению информационных стендов.

На информационных стендах в холле администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района размещаются следующие материалы: текст Порядка; тексты федеральных и краевых законов и других нормативных актов, определяющих порядок рассмотрения обращений граждан, доступ граждан к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления; образец заполнения обращения; телефоны и график работы, почтовый адрес, адреса электронной почты; информация о порядке рассмотрения отдельных обращений; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов власти Краснодарского края, а также должностных лиц, муниципальных служащих; график приема граждан главы Кущевского сельского поселения Кущевского района и его заместителей.

Информационные стенды, содержащие информацию о работе с обращениями граждан, размещаются в фойе администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района.

2.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2.3. Общие требования к оформлению обращений

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

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

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

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

суть предложения, заявления, жалобы;

личную подпись заявителя;

дату написания.

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

Обращение, поступившее в общий отдел в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Порядком. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.4. Сроки рассмотрения обращений граждан

2.4.1. Обращения, поступившие в администрацию Кущевского сельского поселения Кущевского района по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района до даты направления ответа заявителю. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть сокращен.

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

2.4.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие органы, глава Кущевского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя.

Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения непосредственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее главе Кущевского сельского поселения не менее чем за два-три дня до истечения срока исполнения (приложение № 3).

В случае принятия главой Кущевского сельского поселения решения о продлении срока рассмотрения заявителю направляется уведомление.

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

2.4.5. По дубликатному обращению (обращение идентичного содержания), приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения. Если дубликатное обращение получено после направления ответа заявителю, то срок рассмотрения данного обращения не должен превышать 10 дней.

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

2.4.7. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

2.4.8. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, по которым администрацией Кущевского сельского поселения Кущевского района запрашиваются результаты рассмотрения, осуществляет общий отдел администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района.

3. Последовательность, сроки и требования к организации рассмотрения обращений, в том числе особенности процедур в электронной форме

3.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

3.1.1. Основание для начала организации рассмотрения обращений граждан - поступление в администрацию Кущевского сельского поселения Кущевского района письменного обращения (в том числе в электронной форме).

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

В случае направления обращения в электронной форме на официальный сайт администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района www.kushevskoesp.ru либо на адрес электронной почты администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района аdmkushроs@mail.ru обращение заполняется в специальной электронной форме.

Обращения граждан с сопроводительными документами исполнительных органов государственной власти могут быть доставлены по почте, телеграфу, факсу.

3.1.3. Обращения на имя главы Кущевского сельского поселения Кущевского района, его заместителей, поступающие в администрацию Кущевского сельского поселения Кущевского района по почте, фельдъегерской связью, передаются в общий отдел администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района.

3.1.4. Специалист общего отдела администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района 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 заместителю главы Кущевского сельского поселения Кущевского района, заместитель главы Кущевского сельского поселения Кущевского района - дежурному отдела МВД России по Кущевскому району.

Проверенная сотрудниками правоохранительных органов корреспонденция передается в общий отдел администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района.

3.1.5. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов, составляется акт (приложения № [4](consultantplus://offline/main?base=RLAW177;n=59985;fld=134;dst=100312), № [5](consultantplus://offline/main?base=RLAW177;n=59985;fld=134;dst=100319)). Также составляется акт на письмо [(приложение № 6)](consultantplus://offline/main?base=RLAW177;n=59985;fld=134;dst=100327), к которому прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое).

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

3.1.7. Обращения с пометкой «лично» вскрываются начальником общего отдела администрации Кущевского сельского поселения либо его заместителем.

3.1.8. Рассмотрение обращения, поступившего в администрацию Кущевского сельского поселения в форме электронного документа, осуществляется аналогично письменным обращениям. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.1.9. Обработка обращений граждан, поступивших по каналам факсимильной и электронной связи, осуществляется аналогично письменным обращениям.

3.1.10. Письменные обращения на имя главы Кущевского сельского поселения Кущевского района и его заместителей, доставленные в администрацию Кущевского сельского поселения Кущевского района автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина или почтового адреса. На копии обращения проставляется штамп-уведомление о поступлении обращения в администрацию Кущевского сельского поселения Кущевского района с указанием даты поступления, количества листов обращения и контактного телефона.

3.2. Регистрация обращений

3.2.1. Все поступающие в администрацию Кущевского сельского поселения Кущевского района письменные обращения граждан регистрируются в журнале регистрации письменных обращений граждан в течение трех рабочих дней с даты их поступления.

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

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.2.2. Обращения граждан, поступающие на имя главы Кущевского сельского поселения Кущевского района и его заместителей, регистрируются в общем отделе.

3.2.3. На первой странице письма (а не на сопроводительных документах к нему) на свободном от текста месте проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления.

3.2.4. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года.

3.2.5. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более авторами) в журнал вносится первая разборчиво указанная фамилия с припиской «и другие». Первой указывается фамилия того автора, в адрес которого заявители просят направить ответ, и учет производится по данной фамилии. В случае отсутствия ссылки на фамилию первой указывается фамилия, обозначенная на конверте. В журнале проставляется отметка «коллективное обращение». Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения (заведения), из которых они поступили (коллектив ОАО «Визит», коллектив СОШ № 1).

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

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

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

3.3. Направление обращений на рассмотрение

3.3.1. Основание для начала процедуры – регистрация письменного обращения в журнале письменных обращений граждан.

3.3.2. Специалист общего отдела, ответственный за работу с письменными обращениями граждан, в день регистрации обращения передаёт его в электронном отсканированном виде через программу СИНКОПА документ на рассмотрение главе Кущевского сельского поселения Кущевского района для принятия решения о ходе рассмотрения. При рассмотрении обращения глава Кущевского сельского поселения Кущевского района определяет исполнителей, срок и порядок разрешения вопросов обращения, необходимость представления информации в администрацию Кущевского сельского поселения Кущевского района о результатах его рассмотрения; в поручении могут определяться методы рассмотрения обращения: комиссионное рассмотрение, комиссионно с выездом на место, с участием заявителя, проведением собрания, сходов граждан и другие.

3.3.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района, в течение 7 дней со дня регистрации направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращение, о переадресации обращений. Уведомления о переадресации обращений подписываются главой Кущевского сельского поселения Кущевского района. (приложения № 7, № 8).

3.3.4. Уведомления авторам обращений, поступивших по информационным системам общего пользования (электронная почта), направляются на электронный адрес, указанный в обращении, специалистом общего отдела, ответственным за работу с обращениями граждан.

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

3.3.6. Глава Кущевского сельского поселения Кущевского района дает поручение непосредственно должностному лицу администрации или руководителям подведомственных муниципальных учреждений Кущевского сельского поселения.

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

3.3.7. Если в поручении по рассмотрению обращения указано несколько исполнителей, то обращение направляется для рассмотрения первому исполнителю. Исполнитель направляет обращение на рассмотрение по принадлежности, определяет срок и методы рассмотрения обращения: комиссионное рассмотрение, с выходом (выездом) на место, с участием заявителя, с проведением собрания, необходимость представления информации о результатах его рассмотрения.

3.3.8. В случае если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель в пятидневный срок возвращает его в общий отдел с мотивированной служебной запиской на имя главы Кущевского сельского поселения. В записке указывается орган или должностное лицо, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов.

3.3.9. На письменном обращении, возвращенном в общий отдел как направленному не по компетенции, погашается регистрационный штамп и проставляется штамп с новой датой поступления. Заявитель уведомляется о переадресации и новой дате направления обращения.

3.3.10. Если письменное обращениев администрацию Кущевского сельского поселения направлено не по территориальной принадлежности (из администрации Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края), специалист общего отдела, ответственный за работу с обращениями граждан направляет обращение автору поручения или в управление по работе с обращениями граждан администрации Краснодарского края с сопроводительным письмом о необходимости направления этого обращения по принадлежности, либо по согласованию с ними направляет обращение с сопроводительным письмом по принадлежности.

3.3.11. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в обращении обжалуется решение или действие (бездействие) государственного органа или должностного лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснениями его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.3.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (приложение № 9).

3.3.13. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом (приложение № 10).

3.3.14. Жалобы, адресованные главе Кущевского сельского поселения Кущевского района и его заместителям, на правоохранительные и судебные органы, в том числе содержащие требования о записи на личный прием по данным вопросам, даются разъяснения о необходимости направления обращения в вышестоящие правоохранительные и судебные органы (приложение № 9).

3.4. Рассмотрение обращений

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

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

3.4.3. Должностное лицо при рассмотрении обращения:

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы ми материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

создает комиссию для проверки фактов, изложенных в обращении (как правило, с выездом на место и участием заявителя), составляет акт (приложение № 12).

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

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

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

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

3.4.8. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные подробные мотивированные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший (приложение № 13).

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

3.5. Ответы на обращения

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

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

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

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

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

Решение о возврате на дополнительное рассмотрение принимается главой Кущевского сельского поселения Кущевского района.

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

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

3.5.8. Оригиналы документов возвращаются исполнителем автору обращения путем личного вручения или посредством почтовой связи.

3.5.9. Ответы заявителям подписываются главой Кущевского сельского поселения Кущевского района, а в его отсутствие лицом замещающим его .

3.5.10. Ответы на обращения, поступившие из администрации муниципального образования Кущевский район и Краснодарского края, по которым запрашивается информация о результатах рассмотрения, подписываются главой Кущевского сельского поселения Кущевского района, а в его отсутствие лицом замещающим его.

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

3.5.12. Если дубликат обращения поступил после разрешения основного обращения, то не позднее десятидневного срока ответ на него направляется с кратким изложением принятого ранее решения, со ссылкой на дату и исходящий номер предыдущего ответа и с приложением его копии.

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

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

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

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

3.5.17. При согласии главы с ответом заявителю, материалы рассмотрения обращения списываются им «в дело». Глава вправе принять решение об оставлении на дополнительном контроле обращения до полного разрешения вопросов, поднимаемых в нем.

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

3.5.18. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Кущевского сельского поселения Кущевского района, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Кущевского сельского поселения Кущевского района. Кроме того, на поступившее в администрацию Кущевского сельского поселения обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.19. Срок регистрации и отправки ответа не должен превышать одного дня со дня его подписания.

3.5.20. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Кущевского сельского поселения, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

3.5.21. В случае поступления в администрацию Кущевского сельского поселения Кущевского района письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

3.6. Организация рассмотрения обращений, поступивших по телефону доверия администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района.

3.6.1. Основание для начала процедуры - поступление звонка на телефон доверия администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района.

Все звонки, поступающие на круглосуточный телефон доверия администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района, фиксируются записывающим устройством при помощи специального оборудования.

3.6.2. Обращения, поступающие на круглосуточный телефон доверия администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района, принимаются специалистами общего отдела, ответственными по работе с обращениями граждан и фиксируются в регистрационном журнале.

3.6.3. Информация о персональных данных авторов обращений, поступивших на круглосуточный телефон доверия администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

3.6.4. При обращении на круглосуточный телефон доверия администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района заявитель имеет право сообщить: фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, номер телефона и суть проблемы. В случае отсутствия указанных реквизитов обращение не направляется на рассмотрение.

3.6.5. Специалист общего отдела, ответственный за работу с обращениями граждан дает устные разъяснения авторам обращений о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района; о порядке направления обращений должностным лицам, в компетенцию которых входит рассмотрение поднимаемых заявителем вопросов, а также другие разъяснения в соответствии с компетенцией.

3.6.6. По вопросу личного приема граждан главой Кущевского сельского поселения Кущевского района и заместителями, специалист общего отдела, ответственный по работе с обращениями граждан предлагает направить обращение в письменной форме или форме электронного документа, содержащее вопросы, которые будут поставлены в ходе личного приема.

3.6.7. Регистрация и учет устных обращений граждан, поступивших по круглосуточному телефону доверия администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района, аналогичен порядку регистрации и учета письменных обращений, и осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.3-3.2.7 Порядка.

3.6.8. Специалист общего отдела, ответственный за работу с обращениями граждан, принимающий телефонные звонки по круглосуточному телефону доверия администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района, в день регистрации обращений оформляет учетные карточки и направляет на рассмотрение главе Кущевского сельского поселения для принятия решения о ходе рассмотрения, далее осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.2-3.3.9 Порядка.

3.6.9. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения устных обращений граждан, поступивших по круглосуточному телефону доверия администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района осуществляет общий отдел.

3.7. Организация личного приема граждан в администрации Кущевского сельского поселения.

3.7.1. Основание для начала процедуры – обращение гражданина в общий отдел администрации Кущевского сельского поселения.

3.7.2. Ежедневный прием посетителей в общем отделе администрации Кущевского сельского поселения осуществляется с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин. и с 13 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., кроме выходных и праздничных дней. Прием граждан ведут специалисты общего отдела, ответственные по работе с обращениями граждан.

3.7.3. Помещения, выделенные для приема граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=106022;fld=134;dst=100014)».

3.7.4. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих прием граждан,оборудуются компьютерами и оргтехникой*.*

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

3.7.6. 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.

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

3.7.8. Организацию личного приема граждан осуществляет специалист общего отдела, ответственный по работе с устными обращениями граждан.

3.7.9. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. В исключительных случаях возможен прием вне очереди по состоянию здоровья заявителя либо в связи с удаленностью места проживания от районного центра. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

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

3.7.11. Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и краткая аннотация вопроса регистрируются в журнале регистрации ежедневного приёма граждан.

3.7.12. Ведущий прием обязан дать заявителю исчерпывающие разъяснения по интересующему вопросу либо разъяснить где, кем и в каком порядке может быть рассмотрен поднятый вопрос. Он также вправе организовать заявителю прием сотрудниками соответствующего отдела администрации Кущевского сельского поселения.

При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов в общий отдел приглашается специалист соответствующего отдела администрации Кущевского сельского поселения.

3.7.13. Во время приема заявитель может оставить письменное обращение (на обращении ставится штамп «принято на личном приеме»), которое передается на регистрацию, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с подразделами 3.1-3.5 Порядка. При необходимости корреспонденция, полученная во время приема, рассматривается в первоочередном порядке.

3.7.14. Для оперативного решения вопросов в ходе приема заполняется карточка личного приема [(приложение № 14)](consultantplus://offline/main?base=RLAW177;n=59985;fld=134;dst=100345), оформляется контрольное поручение по разрешению проблемы, подписывается главой Кущевского сельского поселения либо его заместителем и направляется исполнителю.

3.7.15. Специалистом общего отдела, ответственным по работе с устными обращениями граждан на личный прием к главе Кущевского сельского поселения и его заместителям оформляется карточка личного приема на каждого заявителя.

3.7.16. Личный прием граждан осуществляется главой Кущевского сельского поселения и его заместителями.

3.7.17. График приема граждан должностными лицами администрации Кущевского сельского поселения ежегодно утверждается главой администрации Кущевского сельского поселения и размещается в вестибюле администрации Кущевского сельского поселения, на официальном сайте администрации Кущевского сельского поселения.

3.7.18. К личным приемам (в том числе выездным) главы Кущевского сельского поселения и его заместителей специалист общего отдела, ответственный по работе с устными обращениями граждан готовит подборку материалов по рассмотрению предыдущих письменных и устных обращений заявителей, приглашает для участия в приемах специалистов отделов администрации Кущевского сельского поселения, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, и непосредственно принимает участие в приемах.

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

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

3.7.21. Глава принимает решение о постановке на контроль исполнения его поручения.

3.7.22. Карточка личного приема (при наличии с приложениями к ней) специалистом общего отдела, ответственным по работе с устными обращениями граждан в день приема или на следующий день после приема регистрируется в журнале устных обращений граждан и передаётся на рассмотрение исполнителю, при необходимости оперативного разрешения вопросов заявителя – по факсимильной связи.

[3.7.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW177;n=59919;fld=134;dst=100014)3. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. Информация о неадекватном поведении гражданина отражается в карточке личного приема.

3.8. Хранение материалов рассмотрения обращений граждан

3.8.1. Обращения, по которым администрацией Кущевского сельского поселения Кущевского района запрашивается информация о результатах рассмотрения, хранятся в общем отделе администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района.

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

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

информация о результатах рассмотрения обращения;

материалы проверки по обращению (если она проводилась);

копия ответа автору, а также (если имеются) копии промежуточных ответов автору, информация о продлении срока рассмотрения;

поручение по рассмотрению обращения;

письменное обращение, приложения к нему (если они имеются), а также акты (приложения № 4, 5).

3.8.4. Материалы рассмотрения письменных обращений граждан, устных обращений и устных обращений, поступивших по круглосуточному телефону доверия администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района, хранятся отдельно, формируются в папках в хронологическом порядке, исходя из номера и даты регистрации.

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

4. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан

4.1. 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

4.1.2. В администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, поступающих на имя главы Кущевского сельского поселения Кущевского района, осуществляется общим отделом администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района.

4.2. 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.

4.2.1. Решение о постановке обращения на контроль в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района принимается главой Кущевского сельского поселения Кущевского района.

4.2.2. 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 структурных подразделениях администрации, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информаций, выявления принимавшихся мер в случае повторных (многократных) обращений.

4.2.3. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поставленных на контроль в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района, осуществляется общим отделом.

4.2.4. Обращения, поступившие в администрацию Кущевского сельского поселения Кущевского района из администрации муниципального образования Кущевский район, которые в свою очередь поступили из администрации Краснодарского края, из федеральных органов государственной власти, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края с просьбой о представлении им результатов рассмотрения, берутся на особый контроль.

4.2.5. Обращения, по которым администрацией Кущевского сельского поселения Кущевского района запрашивается информация о результатах рассмотрения, после исполнения подлежат возврату со всеми материалами в общий отдел администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района, при этом в ответе на бланке указываются номер и дата регистрации письма в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района, 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.

4.3. Ответственность должностных лиц общего отдела администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района закрепляется в их должностных инструкциях. Должностные лица несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

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

4.3.2. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает проверку результатов рассмотрения обращений граждан, а также выборочно проверяется достоверность ответов с выходом (выездом) на место.

4.3.3. Периодичность контроля за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан с выходом (выездом) на место определяется планом работы специалистов общего отдела, ответственными за работу с обращениями граждан.

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

4.3.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимается начальником общего отдела администрации либо его заместителем на основе анализа результатов рассмотрения обращений граждан.

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

4.3.7. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений должностными лицами в отделах администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района осуществляется начальниками отделов.

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

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

4.3.10. Общим отделом проводится выборочный письменный опрос заявителей о наличии, своевременности и качестве ответов на неконтрольные поручения администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района.

4.3.11. 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.

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

Начальник общего отдела

администрации Кущевского

сельского поселения А.А. Пушкарь

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Порядку работы с обращениями граждан в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района

**Почтовый адрес, адрес электронной почты,**

**адрес сайта в сети "Интернет",**

**справочные телефоны, режим работы администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района**

Почтовый адрес администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района: Им. Б.Е. Москвича переулок, 69, станица Кущёвская, 352030

Режим работы администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан главой Кущевского сельского поселения Кущевского района осуществляется по понедельникам 9:00 до 12:00.

Телефон для приема устных обращений граждан: 5-57-59.

Справочный телефон специалистов, ответственных за работу с обращениями граждан администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района: 5-57-59.

Телефон «Доверия» администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района: 5-99-71 (круглосуточно).

Адрес электронной почты администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района: [Admkushроs@mail.ru](mailto:Admkushроs@mail.ru)

Официальный сайт администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района: www.kushevskoesp.ru

Начальник общего отдела

администрации Кущевского

сельского поселения А.А. Пушкарь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку работы с обращениями граждан в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района

**ГРАФИК**

**приема граждан должностными лицами администрации**

**Кущевского сельского поселения Кущевского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Замещаемая должность | Дни приёма | Время приёма (часы) |
| Глава Кущевского сельского поселения Кущевского района. | каждый понедельник | 9-12 |
| заместитель главы Кущевского сельского поселения Кущевского района, начальник отдела по вопросам благоустройства, малого бизнеса, имущественно-земельных отношений | каждый вторник | 9-12 |
| заместитель главы Кущевского сельского поселения Кущевского района, начальник отдела по вопросам развития инженерной инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства | каждый вторник | 9-12 |

Начальник общего отдела

администрации Кущевского

сельского поселения А.А. Пушкарь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку работы с обращениями граждан в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района

**ФОРМА**

**служебной записки о продлении срока рассмотрения обращения**

Главе Кущевского сельского поселения Кущевского района

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

(Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу продлить срок обращения гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(содержание вопроса)

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность) (подпись) (Инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела

администрации Кущевского

сельского поселения А.А. Пушкарь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку работы с обращениями граждан в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района

**АКТ № \_\_\_**

**об отсутствии письменных вложений в заказных письмах с уведомлением** **и в письмах с объявленной ценностью**

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

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

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрацию Кущевского

(число, месяц, год)

сельского поселения Кущевского района поступила корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

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

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

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

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

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

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела

администрации Кущевского

сельского поселения А.А. Пушкарь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку работы с обращениями граждан в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района

**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 Кущевского сельского

(число, месяц, год)

поселения Кущевского района поступила корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 экземплярах.

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

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

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

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

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

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела

администрации Кущевского

сельского поселения А.А. Пушкарь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку работы с обращениями граждан в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района

**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 Кущевского сельского

(число, месяц, год)

Поселения Кущевского района поступила корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:

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

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

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

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

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

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

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела

администрации Кущевского

сельского поселения А.А. Пушкарь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Порядку работы с обращениями граждан в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района

**ФОРМА**

**переадресации обращения по компетенции**

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

(имя, отчество)

В соответствии с требованием части 3 статьи 8 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направляем в Ваш адрес обращение (ФИО заявителя).

Прошу рассмотреть обращение, оказать помощь и содействие в соответствии с Вашей компетенцией.

Просьба поставить в известность автора, что обращение рассматривается по поручению администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района.

Приложение: на \_\_ л. в \_\_ экз.

Автор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (Инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела

администрации Кущевского

сельского поселения А.А. Пушкарь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Порядку работы с обращениями граждан в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района

**ФОРМА**

**уведомления заявителя о переадресации обращения**

Иванову И.И.

Российская ул., 5

ст-ца Кущевская,

Кущевский район,

Краснодарский край,

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

Ваше обращение в администрацию Кущевского сельского поселения Кущевского района по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, так как решение поставленных в обращении вопросов входит в компетенцию указанного органа в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

О результатах рассмотрения Вам будет сообщено дополнительно.

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

(должность) (подпись) (Инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела

администрации Кущевского

сельского поселения А.А. Пушкарь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Порядку работы с обращениями граждан в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района

**ФОРМА**

**ответа заявителю при поступлении заявления, в котором обжалуется судебное решение**

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

(Имя, Отчество)

На Ваше обращение сообщаем, что согласно статье 120 Конституции Российской Федерации, статьям 1 и 5 Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 года «О судебной системе Российской Федерации» суды осуществляют судебную власть самостоятельно, независимо от чьей либо воли, подчиняясь только закону. Поэтому никто не вправе вмешиваться в деятельность суда и оказывать давление на судей.

В связи с этим, в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», присланное Вами обращение возвращаем.

В случае несогласия с решением суда Вы вправе обжаловать его в вышестоящий суд.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела

администрации Кущевского

сельского поселения А.А. Пушкарь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Порядку работы с обращениями граждан в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района

**ФОРМА**

**уведомления заявителя при поступлении некорректного**

**по содержанию обращения**

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

(Имя, Отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение является некорректным, в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не будет.

Также сообщаем, что в случае поступления обращений подобного содержания, может быть принято решение о прекращении переписки с Вами.

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

(должность) (подпись) (Инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела

администрации Кущевского

сельского поселения А.А. Пушкарь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Порядку работы с обращениями граждан в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района

Главе Кущевского сельского поселения Кущевского района

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

(инициалы, фамилия)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

О прекращении переписки

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

(дата, номер)

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

(дата, номер)

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

(дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

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

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела

администрации Кущевского

сельского поселения А.А. Пушкарь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Порядку работы с обращениями граждан в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района

**АКТ №\_\_\_\_**

**обследования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(адрес)

Комиссия в составе:

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

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

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

По результатам проверки обследования выявлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Члены комиссии:

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

Начальник общего отдела

администрации Кущевского

сельского поселения А.А. Пушкарь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Порядку работы с обращениями граждан в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района

**ФОРМА**

**Уведомления заявителя при поступлении обращения,**

**текст которого не поддаётся прочтению**

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

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

(Имя, Отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение не поддаётся прочтению, в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не будет.

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

(должность) (подпись) (Инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела

администрации Кущевского

сельского поселения А.А. Пушкарь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к Порядку работы с обращениями граждан в администрации Кущевского сельского поселения

Кущевского района

**РЕГИСТРАЦИОННО - КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Ф.И.О. посетителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предыдущие обращения приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л \_\_\_\_\_

Автор, дата, индекс сопроводительного письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, индекс поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Отв. исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Срок исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ХОД ИСПОЛНЕНИЯ | | | |
| Дата передачи на исполнение | Исполнитель | Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе | Контрольные отметки |
|  |  |  |  |

Дата, индекс исполнения (ответа)

Адресат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С контроля снял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись контролёра

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

Дело Том Листы Фонд

Опись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дело

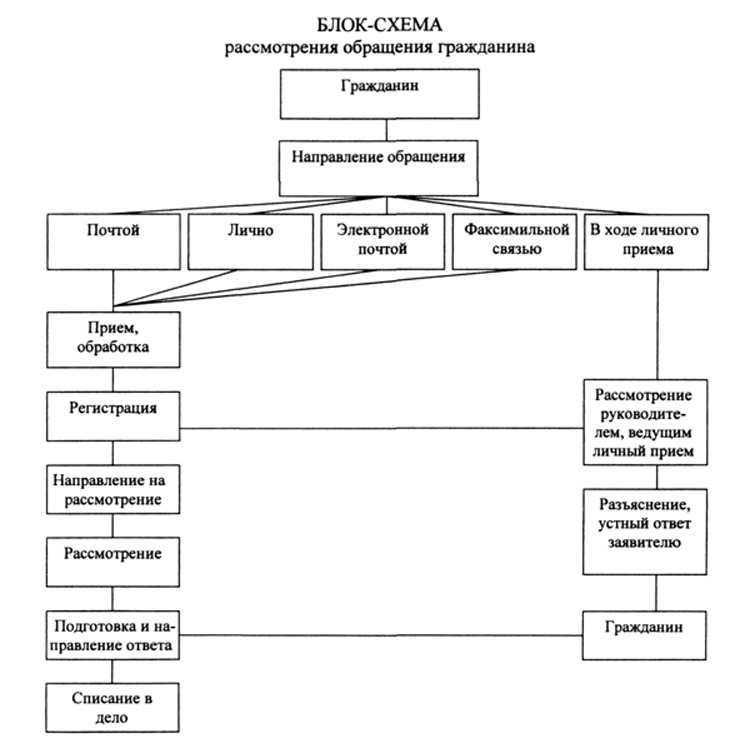
Начальник общего отдела

администрации Кущевского

сельского поселения А.А. Пушкарь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к Порядку работы с обращениями граждан в администрации Кущевского сельского поселения Кущевского района



Начальник общего отдела

администрации Кущевского

сельского поселения А.А. Пушкарь