

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУЩЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.11.2023 №95

с.Раздольное

**Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения**

**обращений граждан в администрации**

**Раздольненского сельского поселения**

**Кущевского района**

В соответствии с федеральными законами от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года №1270-КЗ "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае", в целях установления единого порядка работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края № 39 от 03 марта 2022 года "Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан" п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке рассмотрения обращений граждан (далее-Инструкция) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района от 08 октября 2021 г. № 66 "О Порядке работы с обращениями граждан в администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района ";

2) постановление администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района от 12 июля 2021 г. № 51 " О внесении изменений в постановление администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района от 30 декабря 2014 года №134 «О Порядке работы с обращениями граждан в администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района»

3. Общему отделу администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района (Жукова Н.С.) официально обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Раздольненского сельского поселения Кущевского района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Раздольненского сельского поселения

Кущевского района Л.В.Баберцян

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Раздольненского сельского поселения Кущевского района

от 28.11.2023 г. № 95

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке рассмотрения обращений граждан**

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан (далее - Инструкция) устанавливает единые требования к организации работы с обращениями в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) и устными обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - граждане), поступивших в адрес администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района или главы Раздольненского сельского поселения Кущевского района (далее - обращения граждан).

1.2. Понятия и термины, используемые в Инструкции, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1. Порядок работы с обращениями граждан в письменной форме.

2.1 Прием и первичная обработка обращений граждан в письменной форме

2.1.1. Обращение в письменной форме может быть направлено:

почтовым отправлением по адресу: 352019, Краснодарский край, Кущевский район, с.Раздольное, ул.Красная, 60;

передано лично в общий отдел администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района (далее общий отдел администрации) непосредственно гражданином, его представителем;

принято в ходе личных приемов главы Раздольненского сельского поселения Кущевского района.

Обращение в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал», направляется путем заполнения гражданином специальной формы для отправки обращений, размещенной на официальном сайте Раздольненского сельского поселения Кущевского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://razdolnoekrd.ru/), также может быть направлено по электронному адресу admrazdpos@mail.ru.

2.1.2. Обращение в письменной форме на имя главы Раздольненского сельского поселения Кущевского района, а также обращения граждан, поступающие в администрацию Раздольненского сельского поселения Кущевского района из территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, контрольных (надзорных) органов и иных органов, осуществляющих публично значимые функции, доставляются в общий отдел администрации в день поступления.

2.1.3. Начальник общего отдела администрации, обрабатывающий корреспонденцию, при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) незамедлительно сообщает о нем непосредственно главе Раздольненского сельского поселения Кущевского района, глава – участковому уполномоченному полиции ОМВД Кущевского района.

Проверенная сотрудниками правоохранительных органов корреспонденция передается в общий отдел.

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 Раздольненского сельского поселения Кущевского района (приложение 1);

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

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

о вложении оригиналов документов в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью в случае, если к письму прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, награды, иное имущество, а также оригиналы документов, созданных в единичном экземпляре и имеющих юридическое значение для гражданина (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое) (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 общем отделе администрации.

При этом заявитель в установленном порядке уведомляется об отсутствии либо недостаче документов или возврате оригиналов документов. Комиссия для подписания соответствующего акта формируется из работников администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района 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 "обращения в письменной форме 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 не регистрируются в общем отделе администрации, а передаются главе Раздольненского сельского поселения Кущевского района.

2.1.7. Конверты с пометкой "лично" вскрываются в общем порядке работником общего отдела администрации, обрабатывающим корреспонденцию.

2.1.8. Обращения в письменной форме на имя главы Раздольненского сельского поселения Кущевского района, доставленные в администрацию Раздольненского сельского поселения Кущевского района лично автором или лицом, представляющим в установленном порядке его интересы, принимаются работником общего отдела администрации. На копии обращения проставляется штамп о поступлении обращения в администрацию Раздольненского сельского поселения Кущевского района с указанием даты поступления, количества листов обращения.

2.1.9. В случае направления обращения в адрес главы или заместителя на официальный электронный адрес, в день обработки входящей корреспонденции обращения перенаправляются специалисту общего отдела, ответственному за работу с обращениями граждан в письменной форме

2.2. Регистрация обращений граждан в письменной форме

2.2.1. Обращения граждан в письменной форме, поступающие в администрацию Раздольненского сельского поселения Кущевского района, на имя главы Раздольненского сельского поселения Кущевского района, а также обращения граждан, поступающие в администрацию Раздольненского сельского поселения Кущевского района из органов государственной власти Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов, осуществляющих публично значимые функции, регистрируются в общем отделе администрации.

2.2.2. Все поступающие в администрацию Раздольненского сельского поселения Кущевского района обращения граждан в письменной форме, в том числе в форме электронных документов, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления, за исключением случаев поступления жалоб на решение руководителя органа местного самоуправления, руководителя отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района, предоставляющих муниципальную услугу, подлежащих регистрации в общем отделе администрации не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

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

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

2.2.5. В журнал регистрации обращений граждан в письменной форме вносятся:

порядковый номер обращения;

дата поступления;

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";

источник поступления;

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

фамилия и инициалы должностного лица, которому обращение направляется на рассмотрение;

срок рассмотрения;

фактическая дата рассмотрения;

результат рассмотрения;

исходящий номер и дата

2.2.6. При регистрации коллективных обращений в журнал регистрации обращений граждан в письменной форме вносится первая разборчиво указанная фамилия с припиской "и другие". В журнале регистрации обращений граждан в письменной форме в поле Ф.И.О. 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 ОАО "Визит", "жители улицы Длинной", "жильцы дома №…").

2.2.7. Если автор письма обращается в интересах другого лица (других лиц), то в журнал регистрации обращений граждан в письменной форме 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.).

2.2.8. Если заявитель не указал своей фамилии, то в журнал регистрации обращений граждан в письменной форме вносится запись "без фамилии".

2.2.9. Оригиналы обращений с регистрационным штампом администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством).

2.3. Сроки рассмотрения обращений граждан в письменной форме

2.3.1. Обращения, поступившие в администрацию Раздольненского сельского поселения Кущевского района по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения в администрации.

Обращение граждан в письменной форме, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и губернатору Краснодарского края с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

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

2.3.3. 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 органы местного самоуправления руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя.

2.3.6. В случае если администрацией Раздольненского сельского поселения Кущевского района запрашивается информация о результатах рассмотрения обращения, то для решения вопроса о продлении срока рассмотрения такого обращения руководителю, давшему поручение по рассмотрению обращения, 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 обращений граждан в письменной форме

на рассмотрение

2.4.1. Специалист общего отдела администрации, осуществляя работу с обращениями граждан в письменной форме, в день регистрации обращения вносит предложения:

о предоставлении обращения для резолюции главе Раздольненского сельского поселения Кущевского района для принятия решения о ходе рассмотрения. При рассмотрении обращения глава Раздольненского сельского поселения Кущевского района определяет исполнителей, срок и порядок разрешения вопросов обращения;

о направлении обращения по компетенции в иные организации, с сопроводительным письмом за подписью главы Раздольненского сельского поселения Кущевского района.

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

2.4.3. Поступившие письма с оценкой деятельности администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района, ее структурных подразделений, или органов местного самоуправления, должностных лиц муниципальных учреждений, осуществляющих публично значимые функции, регистрируются в общем отделе администрации и направляются в орган, должностному лицу в соответствии с компетенцией для ознакомления, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается гражданину уведомлением.

2.4.4. Обращения граждан в письменной форме, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Раздольненского 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 в тот же срок граждан, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

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

2.4.6. В случае если решение поставленных в обращении письменной формы вопросов относится к компетенции 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 № 59-ФЗ.

2.4.7. Уведомления о переадресации обращений подписывается главой Раздольненского сельского поселения Кущевского района.

2.4.8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в 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 № 59-ФЗ, невозможно направление жалобы на рассмотрение в 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 отдела администрации, жалоба направляется вышестоящему должностному лицу, руководителю отдела администрации для рассмотрения в порядке подчиненности.

В случае если обжалуется ответ по предыдущему обращению заявителя, который был дан не руководителем отдела администрации, жалоба может быть направлена руководителю отдела администрации для рассмотрения в порядке подчиненности.

2.4.9. Жалобы на решения, действия (бездействия) главы поступившее в адрес главы направляются в общий отдел администрации, для разъяснения права заявителя обжаловать соответствующие решения или действия (бездействия) в установленном порядке.

2.4.10. Жалобы на решения, действия (бездействия) заместителя, также направляются для рассмотрения в общий отдел администрации.

2.4.11. В случае если обращение в письменной форме, поступившее на рассмотрение в администрацию, было ошибочно направлено в орган или должностному лицу, в компетенцию которых не входит решение поставленных в обращении 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.

2.4.12. Обращения с подписанными поручениями по их рассмотрению передаются нарочно исполнителю специалистом общего отдела, ответственным за работу с обращениями граждан в письменной форме.

2.4.13. Уведомления авторам обращений вносятся в журнал регистрации обращений граждан в письменной форме, запечатываются в конверты и отправляются почтой либо отдаются нарочно. Журнал ведется в общем отделе.

2.4.14. 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 в письменной форме.

2.4.15. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по рассмотрению обращения координирует лицо, отмеченное в поручении пометкой "свод", им обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю. Соисполнители не позднее 3 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. При отсутствии пометки "свод" ответ заявителю (при необходимости – и в органы местного самоуправления муниципального образования Кущевский район) направляет каждый исполнитель в части компетенции.

2.4.16. Специалистом общего отдела, ответственным за работу с обращениями граждан в письменной форме, обеспечивается отправка обращений направленных на рассмотрение заместителю.

2.5. Рассмотрение обращений граждан в письменной форме

2.5.1. В администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района непосредственные исполнители по рассмотрению обращений определяются главой Раздольненского сельского поселения Кущевского района. 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 руководителя.

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 государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение вопросов, содержащихся в обращении.

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

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

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

2.5.5. Обращения в письменной форме, содержащие в адресной части обращений пометку "лично", рассматриваются в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.5.6. Обращения граждан в письменной форме, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.5.7. В случае поступления в администрацию Раздольненского сельского поселения Кущевского района обращений в письменной форме, содержащих вопросы, ответы на которые размещены в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Раздольненского сельского поселения Кущевского района 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.

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

2.5.9. В случае если в обращении письменной формы гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Раздольненского сельского поселения Кущевского района 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 местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение, и глава Раздольненского сельского поселения Кущевского района. Уведомление о прекращении переписки направляется автору за подписью главы Раздольненского сельского поселения Кущевского района.

2.5.10. При поступлении обращения, в котором содержится вопрос, по которому переписка прекращена, специалист общего отдела администрации, рассматривающее обращение, направляет заявителю уведомление, содержащее сведения о прекращении переписки по указанному вопросу.

2.5.11. При поступлении в администрацию Раздольненского сельского поселения Кущевского района обращения, текст которого не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения специалистом общего отдела администрации сообщается гражданину, направившему обращение.

2.5.12. При поступлении в администрацию Раздольненского сельского поселения Кущевского района просьбы гражданина о прекращении рассмотрения его обращения в случае, если обращение еще не было направлено на рассмотрение по компетенции поднимаемых вопросов, специалист общего отдела администрации информируют 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).

2.6. Ответы на обращения граждан в письменной форме

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

2.6.2. Текст ответа на обращение в письменной форме должен излагаться ясно и понятно, последовательно, кратко, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. 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 обращение в письменной форме заявителю должны содержаться наименование органа, направившего обращение, с указанием регистрационного номера и даты регистрации, а также регистрационный номер и дату регистрации обращения в органе, рассматривающем обращение.

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

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

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

2.6.6. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Раздольненского сельского поселения Кущевского района в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Раздольненского сельского поселения Кущевского района 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 Раздольненского сельского поселения Кущевского района 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 Раздольненского сельского поселения Кущевского района.

2.6.10. Запрашиваемая информация о результатах рассмотрения обращения, поступившего с сопроводительными документами федеральных и краевых 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, администрацию Краснодарского края, администрацию муниципального образования Кущевский район, о результатах рассмотрения обращений, поступивших в их адрес и направленных в администрацию Раздольненского сельского поселения Кущевского района, готовится общим отделом администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района и подписывается главой Раздольненского сельского поселения Кущевского района.

2.6.12. В случае если ответы готовятся от имени главы Раздольненского сельского поселения Кущевского района, при необходимости продления срока рассмотрения обращения уведомление заявителю о продлении срока подписывает глава Раздольненского сельского поселения Кущевского района.

2.6.13. Ответы заявителям от имени главы Раздольненского сельского поселения Кущевского района, передаются для отправки в общий отдел администрации.

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.

2.6.15. Проекты ответов на обращения, находящиеся на контроле в общем отделе администрации, не позднее, чем за 7 дней до истечения срока рассмотрения обращения направляются в общий отдел администрации.

2.6.16. При условии всестороннего и объективного рассмотрения обращения, а также полного фактического исполнения принятого по нему решения глава Раздольненского сельского поселения Кущевского района, давший поручение о рассмотрении обращения, списывает материалы "в дело" или принимает решение о дополнительных мерах 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 главе Раздольненского сельского поселения Кущевского района 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 специалист общего отдела администрации оставляет на архивное хранение подлинник соответствующего обращения и материалы, относящиеся к его рассмотрению.

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

2.6.18. При оценке содержания ответов на обращения, а также документов и материалов по запросам федеральных и краевых органов государственной власти, специалистом общего отдела администрации 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.

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

2.6.20. Решение о сроках устранения нарушений принимается главой Раздольненского сельского поселения Кущевского района, но в пределах общего срока рассмотрения обращения.

3. Порядок работы с устными обращениями граждан

3.1. Организация приема граждан

в администрации Раздольненского сельского поселения

Кущевского района

3.1.1. Прием граждан в администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района осуществляется по адресу: Краснодарский край, Кущевский район, с. Раздольное, ул.Красная, 60, ежедневно, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.12, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Информация о месте приема граждан в администрации, об установленных днях и часах приема размещается на официальном сайте Раздольненского сельского поселения Кущевского района в сети "Интернет".

3.1.2. Прием граждан в администрации ведут соответствующие специалисты администрации.

3.1.3. Помещения, выделенные для ведения приема граждан, должны соответствовать санитарным правилам СП2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда" и требованиям Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

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

3.1.5. Места ожидания и личного приема граждан в администрации оборудуются стульями, системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. В помещение обеспечивается доступ для граждан с ограниченными физическими возможностями.

Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой, бланками заявлений на имя главы Раздольненского сельского поселения Кущевского района.

3.1.6. В помещении приемной устанавливается информационный стенд в доступном для граждан месте.

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

3.1.8. При приеме в администрации гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.1.9. Содержание устного обращения заносится в регистрационно-контрольную карточку приема граждан в обязательном порядке.

В учетную карточку приема вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

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

телефон (при наличии);

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

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

результат рассмотрения вопроса, содержащегося в устном обращении гражданина (разъяснено в ходе приема, принято письменное обращение).

3.1.10. Специалист администрации, ведущий прием, дает заявителю исчерпывающие разъяснения в части, относящейся к компетенции, в том числе о порядке организации личного приема граждан главой Раздольненского сельского поселения Кущевского района, а также дает необходимые разъяснения по составлению обращения в письменной форме в соответствии со статьёй 7 Федерального закона № 59-ФЗ. Он также вправе организовать заявителю прием сотрудниками соответствующего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района.

При необходимости, для рассмотрения поставленных заявителем вопросов может быть приглашен специалист соответствующего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района

3.1.11. В случае если гражданин обратился в общий отдел администрации с просьбой об оказании бесплатной юридической помощи, ему предоставляется информация об адвокатах и нотариусах, являющихся участниками государственной системы оказания бесплатной юридической помощи на территории Краснодарского края, или адреса размещения ГКУ КК "Государственное юридическое бюро Краснодарского края" для оказания бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан.

3.1.12. В случае поступления в администрацию Раздольненского сельского поселения Кущевского района уведомления о проведении публичного мероприятия приглашается ответственный специалист администрации для дальнейшей организации работы с ним в порядке, установленном Федеральным законом от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

3.1.13. В ходе приема гражданин вправе оставить обращение в письменной форме на имя главы Раздольненского сельского поселения Кущевского района, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.

3.1.14. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в сети "Интернет" в общем отделе администрации возможно только при условии, что это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение в общий отдел администрации, а также специалиста отдела, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

3.1.15. Начальник общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района осуществляют личный прием граждан в соответствии с утвержденными графиками. Организация и проведение приемов граждан осуществляются ответственными работниками общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района.

3.2. Организация личных приемов граждан главой

Раздольненского сельского поселения

Кущевского района

3.2.1. Личный прием граждан проводится главой Раздольненского сельского поселения Кущевского района согласно утвержденному графику (приложение 7).

3.2.2. Организацию личного приема граждан главой Раздольненского сельского поселения Кущевского района осуществляет общий отдел администрации.

3.2.3. Подготовка личных приемов граждан главой, заместителем главы осуществляется по результатам устных обращения гражданина с просьбой о записи на личный прием по конкретному вопросу.

Гражданин в устном 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.

3.2.4. Заявителю может быть отказано в личном приеме главой Раздольненского сельского поселения Кущевского района в случаях, если:

с заявителем прекращена переписка по данному вопросу;

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

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

текст обращения в письменной форме не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

по вопросу заявителя, с которым он обратился для записи на личный прием, имеется вступившее в силу судебное решение.

Запись на личный прием в телефонном режиме не осуществляется.

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

3.2.6. Личный прием главой Раздольненского сельского поселения Кущевского района ведется в индивидуальном порядке, за исключением случаев обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

3.2.7. Личный прием главой Раздольненского сельского поселения Кущевского района проводится при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность.

3.2.8. Личный прием граждан осуществляется главой Раздольненского сельского поселения Кущевского района с участием руководителей структурных подразделений администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района и иных должностных лиц по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.2.9. Специалисты общего отдела администрации организуют прием главы Раздольненского сельского поселения Кущевского района.

3.2.10. Карточки личного приема главой Раздольненского сельского поселения Кущевского района оформляются специалистами общего отдела администрации в день проведения приема (приложение 6).

3.2.11. По окончании личного приема глава Раздольненского сельского поселения Кущевского района доводит до сведения заявителя свое решение или информируют о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняют, где, кем и в каком порядке будет рассмотрено его обращение по существу.

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

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

3.2.14. Поручения и (или) рекомендации главы Раздольненского сельского поселения Кущевского района, данные в ходе личного приема, вносятся в карточку личного приема гражданина.

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

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

3.2.16. В ходе личного приема гражданин вправе оставить обращение в письменной форме, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.

3.2.17. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в сети "Интернет" в ходе личного приема главой Раздольненского сельского поселения Кущевского района 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.

1. Порядок работы с сообщениями,

поступившими в телефонном режиме в администрацию

Раздольненского сельского поселения

Кущевского района

4.1. Работа с аудиосообщениями, поступающими в администрацию Раздольненского сельского поселения Кущевского района, осуществляется в соответствии с Инструкцией посредством телекоммуникационных линий администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района, обеспечивающих возможность устного обращения гражданина по телефонным номерам 8(86168)34-1-49, 8(86168)34-1-40.

4.2. Прием аудиосообщений осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с утвержденным режимом работы администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района и служебным распорядком.

4.3. Прием и регистрация аудиосообщений осуществляется специалистом общего отдела администрации.

4.4. Прием аудиосообщений осуществляется в форме диалога специалистом общего отдела администрации с заявителем.

4.5. Информация о персональных данных авторов аудиосообщений, поступивших на телефон, хранится и обрабатывается с соблюдением требований федерального законодательства о защите персональных данных.

4.6. При обращении на горячую линию администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района, заявитель обязан сообщить:

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

почтовый адрес;

номер телефона;

суть предложения, заявления, жалобы.

4.7. Специалист общего отдела администрации, осуществляющий прием звонков:

4.7.1. Уточняет суть вопроса и персональные данные обратившихся, включая номера телефонов заявителей.

4.7.2. Предоставляет адреса и телефоны управлений и отделов муниципального образования Кущевский район, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных организаций, на которых возложено осуществление публично значимых функций, в компетенцию которых входит решение поднимаемых заявителем вопросов.

4.7.3. Разъясняет порядок организации личного приема главой Раздольненского сельского поселения Кущевского района.

4.7.4. Готовит проекты поручений по рассмотрению аудиосообщений для последующего направления в соответствии с компетенцией специалисту администрации.

После подписания поручения копия нарочно передается ответственным должностным лицам.

4.8. На аудиосообщения, носящие справочный или консультационный характер, специалистом общего отдела, ответственным за работу с устными обращениями граждан, самостоятельно даются разъяснения заявителю в устной форме, при этом регистрационная карточка такого аудиосообщения закрывается с отметкой "разъяснено", проект поручения не составляется.

4.9. В случае если решение поставленных в аудиосообщении вопросов относится к компетенции нескольких отделов администрации поселения или должностных лиц, копии поручений направляются в соответствующие отделы или соответствующим должностным лицам.

4.10. В случае если от одного заявителя поступило несколько аудиосообщений аналогичного содержания в пределах одного рабочего дня, составляется одно поручение. Если вновь поступившее от заявителя аудиосообщение содержит новые доводы и факты, оно направляется исполнителю с пометкой "в дополнение", срок его рассмотрения устанавливается соответственно сроку рассмотрения первого аудиосообщения, в случае если ответ на него не дан.

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

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

4.13. Контроль за своевременностью исполнения поручений о рассмотрении аудиосообщений граждан осуществляется специалистом общего отдела, ответственным за работу с устными обращениями граждан.

5. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан.

5.1. В администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением обращений граждан, поступающих на имя главы Раздольненского сельского поселения Кущевского района, осуществляется общим отделом администрации.

5.2. Контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением обращений осуществляется путем запроса у лиц, ответственных за рассмотрение обращений, документов и материалов о результатах рассмотрения обращений.

5.3. В случае направления ответа заявителю, подписанного главой Раздольненского сельского поселения Кущевского района, обращение ставится на "особый контроль".

5.4. Решение о постановке обращений на контроль или "особый контроль" принимается главой Раздольненского сельского поселения Кущевского района.

5.5. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе структурных подразделений администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района, получения материалов для обзоров обращений граждан, аналитических записок и информации, анализа принятых мер в случае повторных и многократных обращений.

5.6. 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".

5.7. При осуществлении контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан проверяется срок рассмотрения обращений, сроки представления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений, и сроки представления документов и материалов о результатах рассмотрения обращений, поставленных на контроль. Контроль за своевременностью рассмотрения обращений осуществляется с помощью СЭД.

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

5.9. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

снятие обращений с контроля.

5.10. Документы и материалы о результатах рассмотрения обращений, поставленных на контроль, подлежат представлению структурными подразделениями администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района в общий отдел администрации в течение 5 дней со дня исполнения.

5.11. В случае выявления несоответствия ответов на обращения, поступившие на имя Раздольненского сельского поселения Кущевского района, критериям, установленным пунктами 5.7, 5.8 Инструкции, начальником общего отдела администрации принимается решение о направлении в течение 10 дней со дня поступления ответа информации о выявленных нарушениях в адрес руководителя соответствующего структурного подразделения администрации, рассматривавшего обращение, с просьбой принять исчерпывающие меры к устранению выявленных нарушений и недопущению их впредь, а также рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

5.12. В случае установления недостоверности ответа обращение с проектом ответа направляется исполнителю для принятия мер к устранению нарушений с поручением главы Раздольненского сельского поселения Кущевского района в течение 10 дней со дня поступления ответа в общий отдел администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района. В поручении могут устанавливаться методы рассмотрения: комиссионно (с обозначением членов комиссии), с выездом на место, с участием заявителя (заявителей) и другие.

5.13.Периодичность контроля за объективностью и достоверностью рассмотрения обращений граждан, поступивших на имя главы Раздольненского сельского поселения Кущевского района, с выходом (выездом) на место определяется планом работы соответствующего структурного подразделения администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района, которым поручено рассмотрение обращения.

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

5.15. Граждане вправе направлять в администрацию Раздольненского сельского поселения Кущевского района предложения, рекомендации по совершенствованию порядка рассмотрения обращений граждан, а также сообщения о нарушениях должностными лицами положений Инструкции, которые подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.

6. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан

6.1. Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Специалисты общего отдела администрации осуществляют информирование заявителей о графике работы администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района; о справочных телефонах и почтовых адресах; об адресе официального сайта Раздольненского сельского поселения Кущевского района в сети "Интернет", адресе электронной почты администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского 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 сетевых изданиях.

Основные требования к информированию граждан:

своевременность, полнота, актуальность, достоверность предоставляемой информации и ясность ее изложения.

6.2. Местонахождение администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района:

почтовый адрес: 352019, Краснодарский край, Кущевский район, с. Раздольное, ул. Красная, 60.

Прием граждан в администрации по адресу:

с. Раздольное, ул. Красная, 60 осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.12.

Телефон/факс администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района, по которому осуществляется прием телефонных звонков в соответствии с утвержденным режимом работы администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района: (86168)34-1-49, 8(86168)34-1-40.

Официальный сайт Раздольненского сельского поселения Кущевского района в сети "Интернет": <https://razdolnoekrd.ru/>

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

6.3. Информирование граждан в администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района осуществляется при:

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

размещении информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Раздольненского сельского поселения Кущевского района.

На входе в администрацию Раздольненского сельского поселения Кущевского района в доступном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации поселения.

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

При информировании граждан о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист общего отдела администрации 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 специалистом общего отдела администрации заявителю проговаривается следующий текст: - "Общий отдел администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района".

6.4. На информационном стенде в администрации поселения размещаются следующие материалы:

текст Инструкции; тексты федеральных и краевых законов и других нормативных правовых актов, определяющих порядок рассмотрения обращений граждан, доступ граждан к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления; телефоны и график работы, почтовый адрес, адреса электронной почты администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района; графики приема граждан должностными лицами администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района и иная информация, касающаяся вопросов рассмотрения обращений граждан.

7. Подготовка статистических сведений и аналитических

записок о рассмотрении обращений граждан

7.1. Целью подготовки статистических сведений и аналитических записок о рассмотрении обращений граждан является изучение актуальных проблем граждан, проживающих на территории Кущевского района, получение объективной информации о деятельности органов местного самоуправления Кущевского района и Ильинского сельского поселения Кущевского района по рассмотрению обращений граждан, а также разработка по результатам проведенной информационно-аналитической работы обоснованных предложений по повышению эффективности деятельности органов местного самоуправления, направленной на защиту законных интересов и прав граждан.

7.2. Общий отдел администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет статистические сведения о количестве и результатах рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Раздольненского сельского поселения Кущевского района, в общественную приёмную администрации муниципального образования Кущевский район.

7.3. При подготовке указанных сведений специалист общего отдела администрации осуществляет:

анализ поступивших обращений в письменной форме и устных обращений граждан;

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

Начальник общего отдела администрации

Раздольненского сельского поселения

Кущевского района Н.С.Жукова

Приложение 1

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Раздольненского сельского поселения

Кущевского 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 и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрацию Раздольненского сельского поселения (число, месяц, год)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(муниципальное образование, населенный пункт)

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

Подписи:

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

(подпись, дата) инициалы, фамилия

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

(подпись, дата) инициалы, фамилия

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

(подпись, дата) инициалы, фамилия

Приложение 2

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Раздольненского 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 Раздольненского сельского поселения (число, месяц, год)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(муниципальное образование, населенный пункт)

При вскрытии почтового отправления обнаружена недостача документов,

перечисленных автором письма в описи на ценные бумаги, а именно:

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

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

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

Подписи:

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

(подпись, дата) инициалы, фамилия

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

(подпись, дата) инициалы, фамилия

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

(подпись, дата) инициалы, фамилия

Приложение 3

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Раздольненского сельского поселения

Кущевского района

**АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**подтверждением изложенных в нем доводов**

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

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

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

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрацию Раздольненского сельского поселения

(число, месяц, год)

Кущевского 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

Приложение 4

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Раздольненского 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 Раздольненского сельского поселения

(число, месяц, год)

Кущевского района поступила корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_\_\_  
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

Приложение 5

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Раздольненского сельского поселения

Кущевского района

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о прекращении переписки**

Главе Раздольненского сельского поселения Кущевского района

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

(фамилия, инициалы)

На основании [части 5 статьи 11](consultantplus://offline/ref=4DA56A0F6AA0C6D787AF2471D0D673AEEE9CD3964F76C1D15E4A97B4669B0BAF5B92423558949EC95614CAE231620043244312Q1W6I) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" прошу дать разрешение прекратить переписку с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

(дата, номер)

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

(дата, номер)

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

(дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

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

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 6

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Раздольненского сельского поселения

Кущевского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 022110 | РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА |  |

КОРРЕСПОНДЕНТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, и.,о., адрес)

Предыдущие обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

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

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

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

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

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

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

Ответственный 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Раздольненского сельского поселения

Кущевского района Л.В.Баберцян

Приложение 7

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Раздольненского сельского поселения

Кущевского района

**ГРАФИК**

**приёма граждан главой**

**Раздольненского сельского поселения**

**Кущевского района, должностными лицами администрации**

**Раздольненского сельского поселения Кущевского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО  ведущего прием | Занимаемая должность | Дни приема | Время приема  (телефон, адрес) |
| Баберцян  Лилия Вячеславовна | Глава  Раздольненского сельского поселения  Кущевского района | понедельник - среда | 9.00-11.00  тел. 8 (86168) 3-41-40  с.Раздольное, ул. Красная, 60  [аdmrazdpos@mail.ru](mailto:%D0%B0dmrazdpos@mail.ru) |
| Жукова  Наталья Станиславовна | Начальник общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района | понедельник  вторник  среда  четверг  пятница | 8.00-16.00  перерыв: 12.00-13.00  тел. 8 (86168) 3-41-49  с. Раздольное, ул. Красная, 60  [admrazdpos@mail.ru](mailto:admrazdpos@mail.ru) |
| Дубровец  Анастасия Сергеевна | Ведущий специалист администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района | понедельник  вторник  среда  четверг  пятница | 8.00-16.00  перерыв: 12.00-13.00  тел. 8 (86168) 3-41-49  с. Раздольное, ул. Красная, 60  [admrazdpos@mail.ru](mailto:admrazdpos@mail.ru) |
| Шейнова  Светлана Николаевна | Специалист 2 категории администрации  Раздольненского сельского поселения Кущевского района | понедельник  вторник  среда  четверг  пятница | 8.00-16.00  перерыв: 12.00-13.00  тел. 8 (86168) 3-41-49  с. Раздольное, ул. Красная, 60  [admrazdpos@mail.ru](mailto:admrazdpos@mail.ru) |

Глава Раздольненскогоо сельского поселения

Кущевского района Л.В.Баберцян

Приложение 8

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Раздольненского сельского поселения

Кущевского района

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**(почтовый адрес, адрес электронной почты,**

**адрес сайта в сети «Интернет», справочные телефоны, факс,**

**режим работы администрации муниципального образования**

**Кущевский район, общественной приемной администрации**

**муниципального образования Кущёвский район)**

Почтовый адрес администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района: 352019 Краснодарский край, Кущевский район, село Раздольное, ул. Красная, дом, 60.

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

Прием граждан в администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:12.

Телефон/факс для приема письменных и устных обращений граждан:

8(86168)34-1-49, 8(86168)34-1-40

Справочный телефон специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан в администрации Раздольненского сельского поселения Кущёвского района: 8(86168)34-1-49

Телефон «Горячей линии» администрации Раздольненского сельского поселения Кущевский район: 8(86168)34-1-49

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

Официальный сайт администрации Раздольненского сельского поселения Кущевского района: <https://razdolnoekrd.ru/>

Глава Раздольненского сельского поселения

Кущевского района Л.В.Баберцян

Приложение 9

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Раздольненского сельского поселения

Кущевского района

**ФОРМА**

**переадресации обращения по компетенции**

Главе

Раздольненского сельского поселения

Кущевского района

Л.В.Баберцян

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

(имя, отчество)

В администрацию Раздольненского сельского поселения Кущевского района поступило обращение (ФИО заявителя)\_\_ (вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_), по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

О результатах рассмотрения сообщить заявителю по указанному в обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адресу.

Просьба поставить в известность автора, что обращение рассматривается по поручению администрации муниципального образования Кущевский район.

Приложение: на \_\_ л. в \_\_ экз.

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

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

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Глава Раздольненского сельского поселения

Кущевского района Л.В.Баберцян

Приложение 10

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Раздольненского сельского поселения

Кущевского района

**ФОРМА**

**уведомления заявителя о переадресации обращения**

Иванову И.И.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул., д. \_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Кущевский район,

Краснодарский край, 352000

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

(имя, отчество)

Ваше обращение, поступившее в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Кущевского района (вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_), по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_направлено для рассмотрения главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения Кущевского района, 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 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

О результатах рассмотрения Вам будет сообщено по указанному Вами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адресу в обращении администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения Кущевского района

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Глава Раздольненского сельского поселения

Кущевского района Л.В.Баберцян

Приложение 11

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Раздольненского сельского поселения

Кущевского района

**ФОРМА**

**уведомления заявителя при поступлении обращения,**

**текст, которого не поддаётся прочтению**

Иванову И.И.,

\_\_\_\_\_\_\_\_ ул., д. \_\_,

с. Раздольное,

Кущевский район,

Краснодарский край, 352019

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

(имя, отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение, поступившее в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Кущевского района (вх. № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_) не поддается прочтению, в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не будет.

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Глава Раздольненского сельского поселения

Кущевского района Л.В.Баберцян

Приложение 12

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Раздольненского сельского поселения

Кущевского района

**ФОРМА**

**уведомления заявителя при поступлении**

**некорректного по содержанию обращения**

Иванову И.И.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул., д. \_\_,

с. Раздольное,

Кущевский район,

Краснодарский край, 352015

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

(имя, отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение, поступившее в администрацию Раздольненского сельского поселения Кущевского района (вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_) является некорректным, в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не будет.

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

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Глава Раздольненского сельского поселения

Кущевского района Л.В.Баберцян

Приложение 13

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Раздольненского сельского поселения

Кущевского района

**АКТ**

**КОМИССИОННОГО РАССМОТРЕНИЯ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

обращения (обращений) гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (проживающих) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. заявителя (заявителей)\_\_\_\_\_

по вопросу (вопросам)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

поступившего (поступивших) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ обращения, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается инстанция, в которую обращение поступило первоначально)*

обращение рассмотрено комиссионно с выездом на место по месту жительства заявителя (заявителей), комиссионно с приглашением заявителя в администрацию Раздольненского сельского поселения Кущевского района, проведена комиссионная документарная проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(нужно подчеркнуть, указать иной способ рассмотрения)*

комиссией в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В ходе рассмотрения установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предложения комиссии по разрешению сложившейся ситуации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Члены комиссии:

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Примечания:

1) заявитель может оказаться от подписания настоящего акта без мотивации своего решения

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в качестве приложения к рассмотрению обращений по усмотрению)*

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

*заявителя (заявителей) и комиссии прикладываются фото и др. материалы)*

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

Глава Раздольненского сельского поселения

Кущевского района Л.В.Баберцян