

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.06.2015 № 310

станица Пластуновская

**О внесении изменений в постановление администрации Пластуновского сельского поселения Динского района от**

**01.10.2013 г. № 334 «О Порядке работы с обращениями граждан**

**в администрации Пластуновского сельского поселения**

**Динского района»**

В связи с изменениями, внесенными Федеральным законом от 24.11.2014 № 357-ФЗ в Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации Пластуновского сельского поселения Динского района от 01.10.2013 г. № 334 «О Порядке работы с обращениями граждан в администрации Пластуновского сельского поселения Динского района» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Пластуновского сельского поселения опубликовать данное постановление в газете «Пластуновские известия» и разместить на официальном сайте администрации Пластуновского сельского поселения www.plastunovskoe.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

И.о. главы Пластуновского

сельского поселения В.В.Щербина

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Пластуновского сельского поселения Динского районаот 19.06.2015 г. № 310 |

**ПОРЯДОК**

**работы с обращениями граждан в администрации**

**Пластуновского сельского поселения**

1. **Общие положения**
	1. Порядок работы с обращениями граждан в администрации Пластуновского сельского поселения (далее – Порядок) разработан в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества рассмотрения обращений граждан, определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении письменных (в том числе электронных) и устных обращений.
	2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение обращений граждан:

Конституция Российской Федерации (источником официального опубликования закона является «Официальный интернет-портал правовой информации);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источником официального опубликования закона является «Официальный интернет-портал правовой информации);

Федеральный закон от 29 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (источником официального опубликования закона является «Официальный интернет-портал правовой информации);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (источником официального опубликования закона является «Официальный интернет-портал правовой информации);

Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года №1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» (источником официального опубликования закона является «Официальный интернет-портал правовой информации);

Устав Пластуновского сельского поселения (источником опубликования является официальный сайт администрации Пластуновского сельского поселения);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края.

1. **Требования к порядку рассмотрения обращений граждан**

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

2.1.1. Местонахождение администрации Пластуновского сельского поселения:

адрес: 353206, станица Пластуновская, ул. Мира, 26а.

График работы: понедельник и среда с 8:00 до 16:00 перерыв с 12:00 до 13:00.

Предпраздничные дни с 8:00 до 15:00 перерыв с 12:00 до 12:30.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Прием граждан в общем отделе (станица Пластуновская, ул. Мира, 26а) осуществляется в понедельник и среду, кроме нерабочих праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Телефон «прямой линии» с главой администрации Пластуновского сельского поселения: 8(861-62) 37-1-31 (еженедельно по понедельникам и средам, с 8:00 до 9:00).

Телефон/факс для приема письменных, устных обращений граждан:

8(861-62) 37-1-33

Адрес электронной почты администрации Пластуновского сельского поселения: admin\_plast@inbox.ru

Официальный сайт администрации Пластуновского сельского поселения <http://adm-plastunovskaya.ru>.

2.1.2. Информирование заявителей.

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

непосредственном обращении заявителя лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой, факсимильной связью в общий отдел и отделы администрации Пластуновского сельского поселения;

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

Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется: непосредственно в общем отделе администрации Пластуновского сельского поселения, 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 Пластуновского сельского поселения (приложение №1), графиках личного приема граждан на официальном сайте администрации Пластуновского сельского поселения в сети «Интернет», на информационных стендах в администрации Пластуновского сельского полселения. На входе в общий отдел администрации Пластуновского сельского поселения в доступном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы приемной. Консультирование заявителей осуществляется в устной, письменной, а так же в электронной форме.

2.1.4. 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 Пластуновского сельского поселения, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

2.1.5. Требования к оформлению информационных стендов.

На информационных стендах размещаются следующие материалы: текст настоящего Порядка; тексты федеральных и краевых законов и других нормативных актов, определяющих порядок рассмотрения обращений граждан; доступ граждан к сети «Интернет»; образец заполнения обращения; телефоны и график работы, почтовый адрес, адреса электронной почты; информация о порядке рассмотрения отдельных обращений, графики приема граждан по личным вопросам главой администрации Пластуновского сельского поселения.

Информационные стенды, содержащие информацию о работе с обращениями граждан, размещаются в коридоре администрации Пластуновского сельского поселения.

**2.2.Право граждан на обращение**

2.2.1 Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрацию Пластуновского сельского поселения.

2.2.2.Граждане имеют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

2.2.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

**2.3.Общие требования к оформлению обращений.**

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

наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

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

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответы 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 администрацию Пластуновского сельского поселения 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 настоящим Порядком. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; излагает суть предложения, заявления или жалобы. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. В случае если, в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**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 является поступление в администрацию Пластуновского сельского поселения 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 Пластуновского сельского поселения <http://plastunovskoe.ru> обращение заполняется в специальной электронной форме.

Обращения граждан с сопроводительными документами федеральных органов власти могут быть доставлены по почте, телеграфу.

3.1.3. Обращения на имя главы Пластуновского сельского поселения, поступающие в администрацию Пластуновского сельского поселения, передаются под роспись специалисту общего отдела в день поступления.

3.1.4. В общем отделе корреспонденция проверяется на безопасность вложения. Должностное лицо, обрабатывающее корреспонденцию, при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) незамедлительно сообщает о нем непосредственному руководителю, руководитель - в дежурную часть ОМВД РФ по Динскому району.

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 № 2,3). Также составляется акт на письмо (приложение №4), 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.

3.1.8. Для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений), направляемых через официальный Интернет-сайт администрации Пластуновского сельского поселения, применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением.

3.1.9. Обработка обращений граждан, поступивших по каналам факсимильной и электронной связи, осуществляется в порядке аналогичном обработке письменных обращений.

**3.2. Регистрация обращений**

3.2.1. Все поступающие в администрацию Пластуновского сельского поселения письменные обращения граждан регистрируются журнале учета рассмотрения предложений, заявлений, жалоб граждан в течение трех 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.

3.2.2. На первой странице письма (а не на сопроводительных документах к нему) в правом верхнем углу либо на свободном от текста месте проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

3.2.3. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года.

3.2.4. В письменную учетную карточку вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

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

форма обращения (письмо, телеграмма, Интернет);

количество листов и приложений (если имеются);

указывается, откуда поступило обращение (из администрации муниципального образования, от заявителя и т.д.), дата, исходящий номер сопроводительного письма;

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

фамилия и проект резолюции руководителя, которому обращение направляется на рассмотрение;

3.2.5. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более авторами) в письменную учетную карточку 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 учетной карточке проставляется отметка «коллективное». Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения (заведения), из которых они поступили.

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

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

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

**3.3. Направление обращений на рассмотрение**

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

3.3.2. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Пластуновского сельского поселения, в течение семи дней со дня регистрации направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращение о переадресации обращений, за исключением случая, указанного в пункте 3.3.9. настоящего Порядка. Уведомления о переадресации обращений подписываются должностным лицом ответственным за работу с обращениями граждан администрации Пластуновского сельского поселения.

3.3.3. Уведомления авторам обращений, поступивших по информационным системам общего пользования (электронная почта), направляются на электронный адрес, указанный в обращении, специалистом ответственным за работу с обращениями граждан в случае отсутствия почтового адреса либо наличия просьбы заявителя о направлении ответа на указанный электронный адрес.

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

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

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

3.3.7. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если с вышеуказанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

3.3.8. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в подпункте 3.3.9 настоящего Порядка.

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

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

**3.4. Сроки рассмотрения обращений граждан**

3.4.1. Обращения, поступившие в администрацию Пластуновского сельского поселения по компетенции, рассматриваются в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения в администрации Пластуновского сельского поселения до даты направления ответа заявителю. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, глава Пластуновского сельского поселения, давший поручение по рассмотрению обращения, вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на тридцать дней при условии уведомления об этом заявителя.

Срок рассмотрения обращения может быть сокращен при наличии резолюции главы Пластуновского сельского поселения.

3.4.2. Обращения депутатов представительных органов местного самоуправления, депутатов ЗСК, депутатов Государственной Думы РФ, связанные с обращениями граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее пятнадцати дней, а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее тридцати дней. При необходимости проверки или дополнительного изучения соответствующего вопроса глава Пластуновского сельского поселения обязан сообщить депутату о продлении срока рассмотрения обращения, направив уведомление в трехдневный срок. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения главе Пластуновского сельского поселения представляется служебная записка, подготовленная соответствующим должностным лицом, с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения.

3.4.3. По направленному в установленном порядке запросу государственным органом или должностным лицом, рассматривающим обращение, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения направляются в течение пятнадцати дней. Продление сроков подготовки информации не предусмотрено.

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

3.4.5. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

3.4.6. По дубликатному обращению (обращение заявителя, являющееся копией предыдущего обращения), 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 десяти дней.

3.4.7. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет общий отдел администрации Пластуновского сельского поселения.

**3.5. Рассмотрение обращений**

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

3.5.2. 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 (при необходимости – и администрации муниципального образования Динской район). Соисполнители не позднее трех 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 администрации муниципального образования Динской район) направляет каждый исполнитель в части компетенции.

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).

3.5.3. Должностное лицо при рассмотрении обращения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина (заявителя), направившего обращение. В случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные материалы, встречается с заявителем для уточнения сути обращения;

2) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина (заявителя);

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

4) дает письменный ответ по существу поставленных вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 3.3.9, 3.3.10 Порядка;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган, в компетенцию которого входит рассмотрение поставленного вопроса.

3.5.4. 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.

3.5.5. Письма с просьбами о личном приеме главой Пластуновского сельского поселения рассматриваются как обычные обращения. Если в обращении не указана проблема, то заявителю направляется сообщение о порядке организации личного приема граждан, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

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

3.5.7. 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.

3.5.8. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные подробные мотивированные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела администрации Пластуновского сельского поселения, рассматривающего обращение, на основании служебной записки исполнителя (приложение №5) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. Сообщение о прекращении переписки направляется автору за подписью главы администрации Пластуновского сельского поселения.

**3.6. Ответы на обращения**

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

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

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

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

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

Решение о возврате на дополнительное рассмотрение принимается главой Пластуновского сельского поселения по предложениям начальника общего отдела в связи с некачественным рассмотрением.

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

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

3.6.8. Ответы на обращения, поступившие из федеральных органов государственной власти, по которым запрашивается информация о результатах рассмотрения, подписываются главой Пластуновского сельского поселения.

3.6.9. Ответы заявителям подписываются главой Пластуновского сельского поселения.

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

3.6.11. 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.

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

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

3.6.14. При согласии должностного лица, дававшего поручение по рассмотрению обращения, с ответом заявителю, материалы рассмотрения обращения списываются им «в дело». Руководитель вправе принять решение об оставлении на дополнительном контроле обращения до полного разрешения вопросов, поднимаемых в нем.

3.6.15. Ответы на обращения, рассмотренные по поручению главы администрации Пластуновского сельского поселения списываются «в дело» должностными лицами ответственными за работу с обращениями граждан администрации Пластуновского сельского поселения по поручению главы администрации Пластуновского сельского поселения.

3.6.16. В случае отсутствия главы администрации Пластуновского сельского поселения, давшего поручение по рассмотрению обращения, материалы рассмотрения списываются «в дело» должностным лицом исполняющим обязанности главы администрации Пластуновского сельского поселения.

3.6.17. Ответ на обращение, поступившее в администрацию Пластуновского сельского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

**3.7. Организация рассмотрения обращений, поступивших по телефону «Горячая линия» администрации Пластуновского сельского поселения**

3.7.1. Основание для начала процедуры - поступление звонка на телефон «Горячая линия» администрации Пластуновского сельского поселения.

3.7.2. Устные обращения, поступающие на телефон «Горячая линия» администрации Пластуновского сельского поселения, принимаются специалистами общего отдела и регистрируются в журнале учета рассмотрения предложений, заявлений, жалоб граждан в день поступления.

3.7.3. Информация о персональных данных авторов обращений, поступивших на телефон «Горячая линия» администрации Пластуновского сельского поселения, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

3.7.4. При обращении на телефон «Горячая линия» администрации Пластуновского сельского поселения заявитель должен сообщить: фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, номер телефона и суть проблемы. В случае отсутствия указанных реквизитов обращение не направляется на рассмотрение.

3.7.5. Специалисты общего отдела, осуществляющие прием звонков, дают устные разъяснения авторам обращений о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Пластуновского сельского поселения; о порядке направления обращений в администрацию Пластуновского сельского поселения; предоставляют адреса органов местного самоуправления и телефоны должностных лиц, в компетенцию которых входит рассмотрение поднимаемых заявителем вопросов, а также другие разъяснения в соответствии с компетенцией.

3.7.6. По вопросу личного приема граждан главой администрации Пластуновского сельского поселения, специалисты общего отдела администрации Пластуновского сельского поселения предлагают направить обращение в письменной форме или форме электронного документа, содержащее вопросы, которые будут поставлены в ходе личного приема.

3.7.7. Регистрация и учет устных обращений граждан, поступивших по телефону «Горячая линия» администрации муниципального образования Динской район, в автоматизированной системе аналогичен порядку регистрации и учета письменных обращений, и осуществляется в соответствии с подразделами 3.2.-3.4. Порядка.

3.7.8. Специалисты общего отдела администрации Пластуновского сельского поселения, принимающие телефонные звонки по телефону «Горячая линия», в день регистрации обращений оформляют учетные карточки и готовят проекты поручений за подписью главы администрации Пластуновского сельского поселения по рассмотрению устных обращений исполнителям.

3.7.9. Если в процессе общения с заявителем по телефону «Горячая линия» администрации Пластуновского сельского поселения выяснится, что устного обращения недостаточно и для разрешения его вопроса, требуется изучение дополнительных материалов или документов, заявителю предлагается изложить свои доводы в письменном обращении с учетом требований, предъявляемых действующим законодательством и Порядком к письменным обращениям, и направить в администрацию Пластуновского сельского поселения.

3.7.10. В случае если решение поставленных в устном обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, копии поручений в день поступления устного обращения направляются соответствующим должностным лицам.

3.7.11. Если поручение по рассмотрению устного обращения направлено не по принадлежности, исполнитель возвращает его в день поступления в общий отдел администрации Пластуновского сельского поселения с мотивированной служебной запиской на начальника общего отдела. В записке указывается должностное лицо, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов.

Передача обращения от одного исполнителя к другому осуществляется только через общий отдел администрации Пластуновского сельского поселения.

3.7.12. Поручение по рассмотрению устного обращения, направленное не по компетенции, передается в общий отдел для организации работы с ним в соответствии с подпунктом 3.3.2. Порядка.

3.7.13. Направление устного обращения, поступившего по телефону «Горячая линия», на рассмотрение осуществляется в соответствии с подразделами 3.2.-3.4. Порядка.

3.7.14. Порядок рассмотрения устных обращений, поступивших по телефону «Горячая линия», аналогичен письменным, и осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.-3.4 Порядка.

3.7.15. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших по телефону «Горячая линия» администрации Пластуновского сельского поселения, осуществляет общий отдел.

3.7.16. Подготовка ответов на контрольные поручения главы администрации Пластуновского сельского поселения по устным обращениям, поступившим по телефону «Горячая линия» администрации Пластуновского сельского поселения и передача материалов рассмотрения на архивное хранение осуществляется в соответствии с подпунктами 3.5.1-3.6.18. Порядка.

**3.8. Организация личного приема граждан главой администрации Пластуновского сельского поселения**

3.8.1. Основание для начала процедуры – обращение гражданина в общий отдел администрации Пластуновского сельского поселения.

3.8.2 Ежедневный прием посетителей в общем отделе администрации Пластуновского 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 администрации Пластуновского сельского поселения.

3.8.3. 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».

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

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

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

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

3.8.8. Организацию личного приема граждан осуществляет общий отдел администрации Пластуновского сельского поселения.

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

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

3.8.11. Ведущий прием обязан дать заявителю исчерпывающие разъяснения по интересующему вопросу либо разъяснить где, кем и в каком порядке может быть рассмотрен вопрос. Он также вправе организовать заявителю прием сотрудниками соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации Пластуновского сельского поселения.

При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов, в общий отдел администрации Пластуновского сельского поселения, приглашаются специалисты соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации Пластуновского сельского поселения.

3.8.12. Во время приема заявитель может оставить письменное обращение, которое передается на регистрацию, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с подразделами 3.2-3.4. Порядка. При необходимости корреспонденция, полученная во время приема, рассматривается в первоочередном порядке.

3.8.13. Для оперативного решения вопросов в ходе приема заполняется карточка личного приема (приложение № 6), оформляется контрольное поручение по разрешению проблемы, подписывается главой администрации Пластуновского сельского поселения и направляется исполнителю.

3.8.14. Специалистами общего отдела на личный прием к главе администрации Пластуновского сельского поселения оформляется карточка личного приема на каждого заявителя.

3.8.15. Личный прием граждан осуществляется главой администрации Пластуновского сельского поселения, а также руководителями отраслевых (функционального) органов администрации Пластуновского сельского поселения, при поступлении обращений, рассмотрение которых находится в их компетенции.

3.8.16. График приема граждан должностными лицами администрации Пластуновского сельского поселения размещается в здании администрации Пластуновского сельского поселения, в общем отделе администрации Пластуновского сельского поселения, на официальном сайте администрации Пластуновского сельского поселения.

3.8.17. К личным приемам должностных лиц администрации Пластуновского сельского поселения специалисты общего отдела готовят подборку материалов по рассмотрению предыдущих письменных и устных обращений заявителей, приглашают для участия в приемах руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Пластуновского сельского поселения.

3.8.18. За 2 дня до приема карточки личного приема и материалы к ним передаются должностному лицу, которое будет вести прием граждан, для ознакомления и выработки проекта решения по поднимаемым заявителями вопросам.

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

3.8.20. В ходе личного приема гражданину ответ на обращение может быть дан устно, если ему ранее неоднократно давались письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

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

3.8.22. Карточка личного приема (при наличии с приложениями к ней) специалистами общего отдела на следующий день после приема направляется на исполнение.

3.8.24. Обращения, поступившие при проведении главой администрации Пластуновского сельского поселения «прямой линии», рассматриваются в соответствии с Порядком.

**3.9. Хранение материалов рассмотрения обращений граждан**

3.9.1. 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 № 2, 3, 4).

3.9.2. Материалы рассмотрения письменных и устных обращений граждан, поступивших по телефону «Горячая линия» администрации Пластуновского сельского поселения, хранятся отдельно, формируются в папках в хронологическом порядке, исходя из номера и даты регистрации.

3.9.3. 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**

4.1.1. 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.

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

**4.2. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан**

4.2.1. 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.

4.2.2. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поставленных на контроль в администрации Пластуновского сельского поселения, осуществляется общим отделом, в отраслевых (функциональных) органах администрации Пластуновского сельского поселения – должностными лицами, ответственными за делопроизводство.

4.2.3. Обращения, поступившие в администрацию Пластуновского сельского поселения из федеральных органов государственной власти, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ, депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края, депутатов Совета муниципального образования Динской район, администрации муниципального образования Динской район и Совета Пластуновского сельского поселения с просьбой о представлении им результатов рассмотрения, ставятся на особый контроль.

4.2.4. Обращения, по которым администрацией Пластуновского сельского поселения запрашивается информация о результатах рассмотрения, после исполнения подлежат возврату со всеми материалами в общий отдел, при этом в ответе на бланке указываются номер и дата регистрации письма в администрации Пластуновского сельского поселения, 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 исполнителя остаются поручение, копия обращения, копя ответа на поручение, копия ответа заявителю и сопутствующие рассмотрению обращения материалы.

4.2.5. Проекты ответов на обращения, поставленные на контроль в администрации Краснодарского края, федеральных органах государственной власти, членами Совета Федерации, депутатами государственной Думы Федерального Собрания РФ и Законодательного Собрания Краснодарского края, Приемной Президента РФ в Краснодарском крае, администрации муниципального образования Динской район оформляются исполнителями за подписью главы Пластуновского сельского поселения и передаются в общий отдел с оригиналами обращений и приложениями к ним.

4.2.6. Ответы на запросы органов государственной власти готовятся исполнителями за подписью главы администрации Пластуновского сельского поселения, и передаются в общий отдел администрации Пластуновского сельского поселения для направления ответов в адрес государственных органов. Ответ на запрос органа государственной власти о рассмотрении предыдущих обращений заявителя направляется за подписью главы Пластуновского сельского поселения.

4.2.7. Подлинники обращений граждан в федеральные органы государственной власти возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме. В общем отделе администрации Пластуновского сельского поселения хранятся их копии.

4.2.8. Для организации контроля за ходом рассмотрения обращений используются вторые экземпляры.

4.2.9. Если в ответе, поступившем в общий отдел, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного времени, обращение может быть поставлено на дополнительный контроль. Продолжительность дополнительного рассмотрения не превышает 30 дней. По окончания рассмотрения поставленного вопроса, заявителю в дополнение к ранее направленному, направляется письменный ответ.

**4.3. Ответственность должностных лиц**

4.3.1. Ответственность должностных лиц в общем отделе закрепляется в их должностных инструкциях. Должностные лица несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов к ним.

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

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

**4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества рассмотрения обращений граждан**

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

4.4.2. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает контроль по формам автоматизированной системы и проверки результатов рассмотрения обращений граждан с выходом (выездом) на место.

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

4.4.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимается начальником общего отдела администрации Пластуновского сельского поселения, на основе анализа результатов рассмотрения обращений.

4.4.5. 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.

4.4.6. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений должностными лицами в отраслевых (функциональных) органах администрации Пластуновского сельского поселения осуществляется их руководителями.

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

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

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

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

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

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) или решение:

должностных лиц администрации Пластуновского сельского поселения- главе администрации Пластуновского сельского поселения;

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

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

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

**6. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений**

 6.1. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) должностных лиц администрации Пластуновского сельского поселения при рассмотрении обращения, по решению суда.

 6.2. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

И.о. главы администрации

Пластуновского сельского поселения В.В.Щербина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку работы с обращениями граждан в администрации

Пластуновского сельского поселения Динского района

 Почтовый адрес, справочные телефоны, факс, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, телефоны «прямой линии», «горячей линии», режим работы администрации Пластуновского сельского поселения, отделов администрации Пластуновского сельского поселения, общего отдела по работе с обращениями граждан администрации Пластуновского сельского поселения.

Почтовый адрес администрации Пластуновского сельского поселения: станица Пластуновская, ул. Мира, 26а, 353206.

Режим работы администрации Пластуновского сельского поселения и отделов администрации Пластуновского сельского поселения

 с 8:00 до12:00 и с 13:00 до 16:00.

 Выходные дни: суббота, воскресенье.

 Прием граждан в общем отделе (станица Пластуновская, ул. Мира, 26а) осуществляется в приемные дни понедельник и среда, кроме праздничных дней, с 8:00 до12:00 и с 13:00 до 16:00.

 Телефон «прямой линии» с главой администрации Пластуновского сельского поселения: 8 (861-62) 37-1-31 (еженедельно по понедельникам и средам, с 8:00 до 9:00).

 Телефон/факс для приема письменных и устных обращений граждан: 8(861-62) 37-1-33

 Телефон общего отдела по работе с обращениями граждан: 8(861-62) 37-1-33.

 Адрес электронной почты администрации Пластуновского сельского поселения: admin\_plast@inbox.ru.

Официальный сайт администрации Пластуновского сельского поселения: <http://www.plastunovskoe.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Порядку работы с обращениями граждан в администрации

Пластуновского сельского поселения Динского 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

в администрацию Пластуновского сельского поселения поступила корреспонденция за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При вскрытии 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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к Порядку работы с обращениями граждан в администрации

Пластуновского сельского поселения Динского района

АКТ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

составила акт о нижеследующем:

 (число, месяц, год)

в администрацию Пластуновского сельского поселения поступила корреспонденция с уведомление 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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Порядку работы с обращениями граждан в администрации

Пластуновского сельского поселения Динского района

АКТ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о вложении оригиналов документов в простых, заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

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

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

составила акт о нижеследующем:

 (число, месяц, год)

в администрацию Пластуновского сельского поселения поступила корреспонденция с уведомление за № от гражданина,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи:

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

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

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

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

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

 (подпись, дата) Инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку работы с обращениями граждан в администрации

Пластуновского сельского поселения Динского района

Главе администрации Пластуновского сельского поселения Динского района

 (инициалы, фамилия)

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 Вас дать разрешение прекратить переписку с заявителем ­­­­­

 (Ф.И.О. заявителя)

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

1.

 (дата, номер)

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

 (дата, номер)

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

(дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6к Порядку работы с обращениями граждан в администрации

Пластуновского сельского поселения Динского района

**РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА**

**Личного приема**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

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

Дата приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание вопроса**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Исполнитель(и)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Срок исполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Автор резолюции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Подлежит возврату в общественную приемную

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата передачи исполнителю | Кому направлено | Примечания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Когда фактически рассмотрено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание (результат рассмотрения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Снял с контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата,подпись)