

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОЮЗ ЧЕТЫРЕХ ХУТОРОВ
ГУЛЬКЕВИЧСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.11.2020

№ 59

хут. Чаплыгин

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района от 4 августа 2014 года № 34 «Об утверждении порядка работы с обращениями граждан в администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района»

В целях обеспечения конституционного права граждан на обращение в органы местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права на обращение в Краснодарском крае», руководствуясь уставом сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Внести изменения, изложив приложение в новой редакции.
2. Обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района, определенных постановлением администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района от 1 марта 2016 года № 20 «О процедуре обнародования, определении мест обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района», и разместить на сайте сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой
4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава
сельского поселения Союз Четырех Хуторов
Гулькевичского района

А.С. Зайченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
сельского поселения Союз Четырех
Хуторов Гулькевичского района

от _____ № _____

ПОРЯДОК

работы с обращениями граждан в администрации
сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района

1. Общие положения

1.1. Порядок работы с обращениями граждан в администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района (далее – Порядок) разработан в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества рассмотрения обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении письменных (в том числе в форме электронного документа) и устных обращений, а также порядок взаимодействия администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района с органами государственной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Краснодарскому краю, органами исполнительной власти Краснодарского края и исполнительно-распорядительными органами муниципальных образований Краснодарского края при организации рассмотрения обращений граждан.

1.2. Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением в администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района обращений граждан, обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц.

2. Порядок работы с письменными обращениями

2.1. Общие требования к оформлению обращений

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

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

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

почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
суть предложения, заявления, жалобы;
личную подпись заявителя;
дату написания.

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

2.1.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, поступить по почте, телеграфу, факсом, а также путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на портале исполнительных органов государственной власти Краснодарского края www.krasnodar.ru и на сайте администрации Сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района <https://soyuz4.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.3. Обращение, поступившее 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 в соответствии с Порядком.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии); адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения; 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.

2.2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

2.2.1. Основанием для начала организации рассмотрения обращений граждан является поступление в администрацию сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района письменного обращения (в том числе в электронной форме).

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрацию сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района и ее должностным лицам.

Обращения на имя главы сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района (далее – глава) поступают в администрацию сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района по почте и фельдъегерской связью и передаются под роспись специалисту по работе с обращениями граждан в день их поступления.

2.2.2. Сотрудник, обрабатывающий корреспонденцию, при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) незамедлительно сообщает о нем дежурному Отделу МВД России по Гулькевичскому району.

2.2.3. 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 № 1, 2 к Порядку). Также составляется акт на письмо (приложение № 3 к Порядку), к которому прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое).

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

Срок хранения документов по обращениям граждан (в том числе конвертов) составляет 5 лет.

По истечении установленных сроков хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению.

2.2.5. Служебные письма (на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные главой), а также письма депутатов всех уровней без приложенных к ним обращений граждан не регистрируются, а передаются главе.

2.2.6. Конверты с пометкой «лично» вскрываются в общем порядке сотрудником обрабатывающим корреспонденцию.

2.2.7. Письменные обращения на имя главы, доставленные в администрацию сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются сотрудником администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района. На копии обращения проставляется штамп-уведомление о поступлении обращения в администрацию сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района с указанием даты поступления. Заявитель имеет право запрашивать информацию о дате и номере регистрации обращения.

2.2.8. Для приема обращений в форме электронных сообщений (интернет-обращений), направляемых через сайт сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района и портал исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением.

В случае направления обращения в адрес главы на официальный электронный адрес администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района в день обработки входящей

корреспонденции заявитель информируется о необходимости обращения через специальные формы, размещенные на официальном сайте сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района и портале исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, с указанием ссылок на эти ресурсы по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.3. Регистрация обращений

2.3.1. Обращения граждан, поступающие на имя главы, регистрируются в администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района.

2.3.2. Все поступающие в администрацию сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района письменные обращения граждан и обращения, поступившие в форме электронного документа, регистрируются в журнале регистрации письменных обращений граждан в течение 3 дней со дня поступления, за исключением случаев жалоб на решение главы, предоставляющего муниципальную услугу, подлежащих регистрации в администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.3.3. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года. Информация о персональных данных авторов письменных обращений и обращений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства о персональных данных.

2.3.4. На первой странице обращения (а не на сопроводительных документах к нему) на свободном от текста месте проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

2.3.5. В регистрационно-контрольную карточку вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

фамилия и инициалы автора обращения (в именительном падеже) и его почтовый адрес (если адрес отсутствует и в письме, и на конверте, то при определении территории проживания заявителя следует руководствоваться данными почтового штемпеля). Если в электронном обращении 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»;

телефон (при наличии);

вид обращения (заявление, предложение, жалоба, благодарность и другое);

количество листов с приложениями (если имеются);

фамилия и проект резолюции главы;

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

фамилия лица, ответственного за рассмотрение обращения.

2.3.6. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более авторами) в регистрационно-контрольную карточку вносятся первые две разборчиво указанные фамилии 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 регистрационно-контрольной карточке проставляется отметка «коллективное». Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения, из которых они поступили («коллектив ОАО «Блок», «коллектив МБОУСОШ № 1»).

2.3.7. 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».

2.3.8. Если заявитель не указал своей фамилии, то в регистрационно-контрольную карточку вносится запись «без подписи».

2.3.9. Оригиналы обращений с регистрационным штампом не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством). Возврат оригинала обращения заявителю возможен до его регистрации.

2.4. Сроки рассмотрения обращений граждан

2.4.1. Обращения, поступившие в администрацию сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения в администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района до даты направления ответа заявителю.

Срок рассмотрения обращений, содержащих информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, не должен превышать 20 дней со дня их регистрации в администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района.

2.4.2. Обращения депутатов представительных органов, связанные с обращениями граждан, рассматриваются в установленный законом срок.

2.4.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления глава вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя.

Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения «на доклад» главе, представляется служебная записка, подготовленная

исполнителем, с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения.

В случае главой решения о продлении срока рассмотрения обращения заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.4.4. По направленному в установленном порядке запросу государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом срок предоставления информации исполнителем не должен превышать 15 дней. Продление сроков предоставления информации действующим законодательством не предусмотрено.

2.4.5. Обращение от одного и того же заявителя, направленное в дополнение к ранее направленному главе обращению, являющееся копией или дубликатом первого обращения, срок рассмотрения которого не истек, рассматривается в срок, не превышающий ранее установленный для первого обращения.

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

2.4.7. Лица, виновные в нарушении сроков рассмотрения обращения, несут ответственность, предусмотренную законодательством.

2.4.8. Специалист по работе с обращениями граждан в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан. При этом глава и должностные лица администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района также осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

2.5. Направление обращений на рассмотрение

2.5.1. Специалист по работе с обращениями граждан в день регистрации обращения вносит предложения:

о предоставлении обращения для резолюции главе для принятия решения о ходе рассмотрения. При рассмотрении обращения глава определяет исполнителей, срок и порядок разрешения вопросов обращения, необходимость представления в администрацию сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района информации о результатах его рассмотрения;

о направлении обращения по компетенции специалистам администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района, городские и сельские поселения Гулькевичского района, муниципальные предприятия, учреждения и другие организации.

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

2.5.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района или ее должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации на рассмотрение 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 подпункте 2.5.7 пункта 2.5 настоящего раздела.

2.5.4. Письменное обращение, поступившее в администрацию сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в Главное управление МВД России по Краснодарскому краю и в копии главе администрации (губернатору) Краснодарского края с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в подпункте 2.5.7 пункта 2.5 настоящего раздела. Уведомление о переадресации обращения готовится отделом по взаимодействию с правоохранительными органами, казачеством, военным вопросам управления по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, казачества, военным вопросам и взаимодействию с правоохранительными органами администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района и подписывается курирующим указанный отдел заместителем главы сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района.

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

2.5.6. Если в поручении по рассмотрению обращения указаны несколько исполнителей, то оригинал обращения направляется первому исполнителю.

2.5.7. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.5.8. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их

компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.5.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действия (бездействие) которых обжалуется.

В случае если в соответствии с указанным запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действия (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.5.10. В случае если обращение направлено не по компетенции, исполнитель по рассмотрению обращения в пятидневный срок возвращает его специалисту по работе с обращениями граждан с мотивированной служебной запиской на имя главы. В записке указывается орган или должностное лицо, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов.

Не допускается передача обращения от одного исполнителя по рассмотрению обращения к другому, минуя специалиста по работе с обращениями граждан.

2.5.11. Письменное обращение возвращается специалисту по работе с обращениями граждан как направленное не по компетенции для организации работы с ним в соответствии с требованиями Порядка. Заявитель уведомляется о переадресации и новой дате направления обращения.

2.6. Рассмотрение обращений

2.6.1. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан едины для всех видов обращений (заявлений, жалоб, предложений).

2.6.2. В администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района исполнители по рассмотрению обращений определяются главой.

Поручение главы должно содержать фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, четко сформулированный текст, предписывающий действия, порядок и срок исполнения, подпись главы.

2.6.3. Поручение главы по рассмотрению обращения может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения. Если поручение дано одновременно нескольким исполнителям по рассмотрению обращения, то работу по рассмотрению обращения координирует лицо, отмеченное в поручении пометкой «свод» (ответственный исполнитель по рассмотрению обращения). Соисполнители по рассмотрению обращения не

позднее 5 дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить ответственному исполнителю по рассмотрению обращения все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. Ответственным исполнителем по рассмотрению обращения обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю, при необходимости информация о результатах рассмотрения обращения главе (при этом ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители по рассмотрению обращения). При отсутствии пометки «свод» указанную информацию и ответ заявителю направляет каждый исполнитель по рассмотрению обращения в части компетенции.

2.6.4. При рассмотрении обращения в установленном законодательством порядке исполнителями по рассмотрению обращения запрашиваются дополнительные материалы, необходимые для рассмотрения обращения; организуются встречи с заявителем(-ями) для уточнения сути обращения; создается комиссия для проверки фактов, изложенных в обращении (с выездом на место и участием заявителя, с использованием средств фото- и видеофиксации).

2.6.5. При рассмотрении повторного обращения (обращения, поступившего от одного и того же заявителя 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. 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.

2.6.6. Письма с просьбами о личном приеме главой рассматриваются как обычные обращения по существу поднимаемых автором проблем и направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов. Заявитель уведомляется о переадресации обращения по компетенции с разъяснениями о порядке организации личного приема граждан главой. Если в обращении не указана проблема, то заявителю направляется информация с разъяснениями о порядке организации личного приема граждан главой, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

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

2.6.8. 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.

2.6.9. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки (приложение № 4 к Порядку) 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. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. Сообщение о прекращении переписки направляется автору за подписью главы.

2.7. Ответы на обращения

2.7.1. Ответ на обращение должен соответствовать критериям своевременности, объективности, всесторонности.

2.7.2. 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 нарушения прав заявителя, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

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

2.7.4. Ответ на письменное коллективное обращение дается заявителям, адреса которых указаны в обращении, при наличии их подписей. Если в коллективном обращении указан адрес только одного заявителя или содержится просьба направить ответ на конкретный адрес, ответ направляется по указанному адресу с пометкой «для информирования заинтересованных лиц».

2.7.5. В случае если ответ дается на несколько обращений одного и того же автора, то в нем делает ссылка на все обращения. К примеру, «Ваши обращения, поступившие из администрации Краснодарского края, Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, по их поручениям, рассмотрены».

2.7.6. Ответ на обращение, поступившее в администрацию сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2.7.7. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты (в случае если обращение поступило в форме

электронного документа), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

2.7.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.7.10. При получении 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 с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского 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).

2.7.11. В случае поступления в администрацию сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с подпунктом 2.7.10 пункта 2.7 настоящего раздела на официальном сайте сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

2.7.13. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были

устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района или соответствующему должностному лицу.

2.7.14. Ответ руководителю, давшему поручение по его рассмотрению, должен содержать изложение проблематики обращения, правовую оценку обоснованности требований заявителя, результатов рассмотрения и принятых мер. В ответе на поручение по рассмотрению обращения должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок или условия окончательного решения вопроса.

2.7.15. Заявителю направляется ответ с подлинниками документов, прилагавшихся к обращению, путем личного вручения или посредством почтовой связи.

2.7.16. Ответы заявителям подписываются главой.

2.7.17. В случае всестороннего и объективного рассмотрения обращения, а также полного фактического исполнения принятого по нему решения специалист по работе с обращениями граждан списывает материалы «в дело», в противном случае – специалист по работе с обращениями граждан принимает дополнительные меры контроля до полного фактического исполнения принятого решения.

В случае если исполнителей по рассмотрению обращения 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).

2.7.18. Лица, виновные в нарушении сроков и порядка рассмотрения обращений, а также в неисполнении поручений, несут ответственность, предусмотренную законодательством.

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

проверка соблюдения сроков рассмотрения обращения и предоставления информации по запросам;

проверка 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;

оценка принятого решения по результатам рассмотрения обращения: «поддержано», в том числе «меры приняты», «не поддержано», «разъяснено»;

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

проверка наличия ссылок на конкретные нормы права.

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

2.7.21. Решение о возврате на дополнительное рассмотрение и его сроках принимается главой.

3. Порядок работы с устными обращениями

3.1. Организация личного приема в администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района

3.1.1. Прием посетителей осуществляется в отделе ежедневно, кроме праздничных и выходных дней – субботы, воскресенья:

понедельник – четверг с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 50 минут до 16 часов 00 минут;

пятница – с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

Прием граждан ведет специалист по работе с обращениями граждан.

3.1.2. 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» и требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.1.3. Рабочее место специалиста по работе с обращениями граждан оборудуется компьютером и оргтехникой.

3.1.4. Место ожидания личного приема граждан оборудуется стульями, столами. Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой, бланками заявлений.

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

3.1.6. Специалист по работе с обращениями граждан, осуществляющий личный прием, обеспечивается настольной табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

3.1.7. Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и краткая аннотация вопроса регистрируются в журнале регистрации приема граждан по личным вопросам.

3.1.8. Специалист по работе с обращениями граждан дает заявителю исчерпывающие разъяснения о порядке организации личного приема в администрации Сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. С согласия заявителя организуется прием посредством интернет-ресурса ССТУ.РФ со специалистами соответствующих органов, в компетенцию которых входит решение вопроса.

Если гражданин обратился в отдел 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.

3.1.9. График личных приемов граждан главой ежегодно утверждается главой, размещается в холле администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района и на официальном сайте Сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района.

3.1.10. Во время приема заявитель может оставить письменное обращение, которое передается на регистрацию, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с Порядком.

3.2. Организация личных приемов граждан главой сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района,

3.2.1. Личный прием граждан осуществляется главой с приглашением специалистов администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района по вопросам, отнесенным к их ведению. Специалист по работе с обращениями граждан организуют приемы главы (в том числе выездные, в режимах видео-, аудиосвязи, видео-конференц-связи, иных видов связи).

3.2.2. Специалист по работе с обращениями граждан формируют список граждан на прием к главе готовит подборку материалов по рассмотрению предыдущих письменных и устных обращений заявителей, приглашает для участия в приемах специалистов администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района.

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

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

3.2.5. Специалистом по работе с обращениями граждан на личный прием к главе оформляются карточки личного приема на каждого заявителя (приложение № 5 к Порядку).

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Порядком.

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

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

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

3.2.9. Заявитель во время приема может оставить письменное обращение, которое регистрируется, дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с Порядком.

3.2.10. Карточка личного приема (при наличии с приложениями к ней) специалистом по работе с обращениями граждан на следующий день после приема направляется на исполнение соответствующему специалисту администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района.

3.2.11. Обращения, поступившие при проведении главой сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района «прямых линий», «прямых эфиров», в том числе посредством Интернет-ресурсов, рассматриваются в соответствии с Порядком.

4. Порядок работы с сообщениями, поступившими по телефону «горячей линии» администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района

4.1. Работа с сообщениями, поступающими на телефон «горячей линии» администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района, осуществляется в соответствии с Порядком.

4.2. Информация о персональных данных авторов сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» администрации сельского

поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района, хранится и обрабатывается с соблюдением требований федерального законодательства о защите персональных данных.

4.3. При обращении на телефон «горячей линии» администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес и суть проблемы. В случае отсутствия указанных реквизитов обращение не направляется на рассмотрение.

4.4. Специалист по работе с обращениями граждан, уточняет суть сообщения и персональные данные обратившихся, включая номер телефона заявителя; предоставляют телефоны соответствующего органа или должностных лиц, в компетенцию которых входит рассмотрение поднимаемых заявителем вопросов; предлагают направить обращение в письменной форме или форме электронного документа. Специалистом по работе с обращениями граждан в соответствующем журнале оформляется регистрационная карточка сообщения, содержащая фамилию, имя, отчество заявителя; номер телефона; содержание сообщения.

4.5. Срок рассмотрения сообщения не должен превышать 30 дней. Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения сообщения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день. В случае необходимости срок рассмотрения сообщения может быть продлен исполнителем не более чем на 30 дней. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района, осуществляется специалистом по работе с обращениями граждан.

5. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан

5.1. В администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района контроль за соблюдением сроков и порядка рассмотрения обращений граждан, поступающих на имя главы осуществляется специалистом по работе с обращениями граждан.

5.2. Решение о постановке обращения на контроль в администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района принимается главой.

5.3. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

постановку поручений по рассмотрению обращений граждан на контроль в журнале контроля полного исполнения»;

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;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
снятие обращений с контроля;
проверку исполнения ранее принятых решений по обращениям граждан.

5.4. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

постановку поручений по рассмотрению обращений граждан на контроль;

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;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

снятие обращений с контроля;

проверку исполнения ранее принятых решений по обращениям граждан.

5.5. Обращения, поступившие в администрацию сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района из Администрации Президента Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Приемной Президента Российской Федерации в Краснодарском крае, депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края с просьбой о представлении им результатов рассмотрения, берутся на особый контроль.

5.6. Обращения, по которым администрацией Краснодарского края запрашивается информация о результатах рассмотрения, после исполнения подлежат возврату со всеми материалами в администрацию Краснодарского края, при этом в ответе на бланке указываются номер и дата регистрации письма в администрации Краснодарского края, номер и дата регистрации направляемого ответа, инициалы, фамилия и номер служебного телефона исполнителя. К ответу прикладываются оригинал обращения, копия ответа заявителю и другие востребованные согласно поручению материалы. В деле у исполнителя остаются поручение, копия обращения, копия информации о результатах рассмотрения, копия ответа заявителю и сопутствующие рассмотрению обращения материалы.

5.7. Для организации контроля за ходом рассмотрения обращений используются вторые экземпляры поручений по их рассмотрению.

5.8. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поставленных на контроль в администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района, осуществляется специалистом по работе с обращениями граждан.

5.9. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района закрепляется в их должностных инструкциях. Должностные лица несут установленную

законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

5.10. При освобождении от замещаемой должности исполнитель по рассмотрению обращения обязан сдать все числящиеся за ним обращения специалисту по работе с обращениями граждан.

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

5.12. Внеплановые проверки проводятся в случае жалоб заявителей на несвоевременное и необъективное рассмотрение обращений граждан либо выявления нарушений в ходе текущего контроля.

5.13. Решение о проведении внеплановой проверки принимается главой на основе анализа результатов рассмотрения обращений граждан.

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

5.15. При рассмотрении обращения администрацией сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района или ее должностным лицом гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Для ознакомления граждане обращаются к должностным лицам администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района, рассматривавшим обращения.

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

6. Хранение материалов рассмотрения обращений граждан

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

6.2. Рассмотренное 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 обращения;
- поручение по рассмотрению обращения;
- письменное обращение, приложения к нему (если они имеются), а также акт (если составлялся) в соответствии с подпунктом 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 Порядка.

6.3. Материалы рассмотрения письменных и устных обращений граждан хранятся отдельно, формируются в папках в хронологическом порядке, исходя из номера и даты регистрации.

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

Предложения, письма творческого характера имеют постоянный срок хранения и подлежат передаче в архив администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района.

7. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан

7.1. Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Специалист по работе с обращениями граждан осуществляет информирование заявителей о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района; о справочных телефонах и почтовом адресе; об адресе сайта поселения в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района; о порядке получения заявителем информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем; о порядке, форме и месте размещения информации в печатных и электронных средствах массовой информации.

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

7.2. Местонахождение администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района:

почтовый адрес: 352185, Краснодарский край, Гулькевичский район, х. Чаплыгин, ул. Советская, 19.

Режим работы:

понедельник – четверг с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 50 минут до 16 часов 00 минут;

пятница с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 30 минут до 15 часов 00 минут.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан специалистом по работе с обращениями граждан администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района (х. Чаплыгин, ул. Советская, 19) осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней:

понедельник – четверг с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 50 минут до 16 часов 00 минут;

пятница с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 30 минут до 15 часов 00 минут.

Телефон «прямой линии» главы сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района для приема устных обращений – 8 (86160) 9-68-22 (среда с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут).

Телефон/факс для приема письменных обращений граждан – 8 (86160) 96-8-22.

Справочный телефон/факс администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района – 8 (86160) 96-8-34

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района: soyuz4@inbox.ru.

Сайт сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района: <https://soyuz4.ru/>.

7.3. Информирование заявителей в администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района осуществляется при:

непосредственном обращении заявителя лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой, факсимильной связью в администрацию сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района;

размещении информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале органов исполнительной власти Краснодарского края, официальном сайте сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района.

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

При информировании заявителей о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник отдела 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 сотрудник администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района называет фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

7.4. На информационном стенде в холле администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района размещаются следующие материалы: текст Порядка; тексты федеральных и краевых законов и других нормативных актов, определяющих порядок рассмотрения обращений граждан, доступ граждан к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления; бланк обращения; телефоны и график работы, почтовый адрес, адрес электронной почты администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района; информация о порядке рассмотрения отдельных обращений; досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского района, должностного лица либо муниципального служащего.

Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

Главный специалист администрации
сельского поселения Союз Четырех Хуторов
Гулькевичского района

О.В. Рубченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к порядку работы с
обращениями граждан в
администрации сельского
поселения Союз Четырех
Хуторов Гулькевичского 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 сельского поселения
Союз Четырех Хуторов Гулькевичского
района поступила

(число, месяц, год)

корреспонденция с уведомлением за № _____ от гражданина

проживающего по адресу: _____

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие
письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

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

Главный специалист администрации
сельского поселения Союз Четырех Хуторов
Гулькевичского района

О.В. Рубченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к порядку работы с
обращениями граждан в
администрации сельского
поселения Союз Четырех
Хуторов Гулькевичского района

АКТ № _____
о недостатке 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 сельского поселения
Союз Четырех Хуторов Гулькевичского
района поступила

_____ (число, месяц, год)

корреспонденция с уведомлением за № _____ от
гражданина _____,
проживающего по адресу: _____,

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи: (подпись, дата)
(подпись, дата)
(подпись, дата)

инициалы, фамилия
инициалы, фамилия
инициалы, фамилия

Главный специалист администрации
сельского поселения Союз Четырех Хуторов
Гулькевичского района

О.В. Рубченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к порядку работы с
обращениями граждан в
администрации сельского
поселения Союз Четырех
Хуторов Гулькевичского 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 сельского поселения
Союз Четырех Хуторов Гулькевичского
района поступила

(число, месяц, год)

корреспонденция с уведомлением 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

Главный специалист администрации
сельского поселения Союз Четырех Хуторов
Гулькевичского района

О.В. Рубченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к порядку работы с
обращениями граждан в
администрации сельского
поселения Союз Четырех
Хуторов Гулькевичского района

Главе сельского поселения Союз
Четырех Хуторов Гулькевичского
района
(инициалы, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении переписки

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

(Ф.И.О. заявителя)

по вопросу

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

1. (дата, номер)
2. (дата, номер)
3. (дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на _____ л., в _____ экз.

(должность) _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный специалист администрации
сельского поселения Союз Четырех Хуторов
Гулькевичского района

О.В. Рубченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к порядку работы с
обращениями граждан в
администрации сельского
поселения Союз Четырех
Хуторов Гулькевичского района

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА

№ ___ от «___» ____ 20 ___ г.

Ф.И.О. посетителя _____

Адрес, телефон _____

Дата приема _____

Содержание вопроса _____

Исполнитель _____

Резолюция _____

Срок исполнения _____

Автор резолюции _____ (подпись)

Дата передачи исполнителю	Кому направлено	Примечания

Главный специалист администрации
сельского поселения Союз Четырех Хуторов
Гулькевичского района

О.В. Рубченко