



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 21.10.2021

№ 1829

г. Приморско-Ахтарск

О Порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район

В целях реализации Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права на обращение в Краснодарском крае», Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020) администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Порядок) согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Заместителям главы администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, руководителям отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район обеспечить соблюдение Порядка.

3. Отделу по взаимодействию с общественными организациями и СМИ, пресс-службе администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сляднев) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – газета «Приазовье».

4. Отделу информатизации и связи (Сергеев) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (<http://www.prahtarsk.ru>).

5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 21 июля 2020 года № 859 «О Порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район Е.В.Путинцева.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

М.В.Бондаренко

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 21.10.2021 года № 1829

**ПОРЯДОК
работы с обращениями граждан в администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский район**

1. Общие положения

1.1. Порядок работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Порядок) разработан в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества рассмотрения обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении письменных (в том числе электронных) и устных обращений, а также порядок взаимодействия администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Краснодарскому краю, органами исполнительной власти Краснодарского края и органами местного самоуправления в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район при рассмотрении обращений граждан.

1.2. Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район обращений граждан, обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – заявители).

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, по которому 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, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу 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 настоящим 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.1.3. В случае отсутствия в письменном обращении необходимых для его рассмотрения реквизитов заявителю направляется уведомление (при наличии адреса) о невозможности рассмотрения обращения по существу.

2.1.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2.2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

2.2.1. Основание для начала рассмотрения обращений граждан - поступление в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район письменного обращения.

2.2.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, поступить по почте, телеграфу, факсимильной связи, в виде электронного документа по электронной почте, а также путем заполнения гражданином специальной формы для отправки обращений через «виртуальную приемную», размещенную на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (в сети «Интернет»). Обращения граждан с сопроводительными документами федеральных или краевых органов власти могут быть переданы с использованием системы электронного документооборота (СЭД «Обращения граждан»).

2.2.3. Обращения на имя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район и его заместителей, поступающие в общий отдел администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, передаются в отдел по организационно-кадровой работе специалистам, ответственным за работу с обращениями граждан, в день поступления.

2.2.4. Обращения на имя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район и его заместителей, поступающие в отдел по организационно-кадровой работе (каб.№7) или общий отдел администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район по почте, проверяются на безопасность вложения. При обнаружении подозрительного почтового отправления должностные лица, получившие корреспонденцию, незамедлительно сообщают о нем начальнику общего отдела администрации

муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальник – оперативному дежурному единой дежурно-диспетчерской службы.

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

2.2.6. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения. В случае отсутствия текста обращения к конверту (или вложенным материалам, если они имеются) подкладывается бланк с текстом «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 в порядке, предусмотренном Государственной архивной службой России.

2.2.7. Служебные письма (на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные одним из заместителей), а также письма депутатов всех уровней без приложенных к ним обращений граждан не регистрируются в отделе по организационно-кадровой работе (каб№7), а передаются для регистрации в общий отдел администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2.2.8. Обращения с пометкой «лично» вскрываются начальником общего отдела администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2.2.9. Письменные обращения на имя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район и его заместителей, доставленные в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район автором, либо лицом, представляющим его интересы, принимаются специалистами ответственными за работу с обращениями граждан в отделе по организационно-кадровой работе (каб№7). На копии обращения проставляется штамп-уведомление о поступлении обращения в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район с указанием даты поступления и входящим номером регистрации обращения.

2.2.10. Обработка обращений граждан, поступивших по каналам факсимильной связи и в форме электронного документа, осуществляется аналогично письменным обращениям.

2.2.11. При получении обращений посредством «виртуальной приемной» или в форме электронного документа специалистами отдела по организационно-кадровой работе (каб№7) направляется в адрес заявителя уведомление с датой и номером регистрации обращения на адрес электронной почты, указанной в обращении.

2.3. Регистрация обращений

2.3.1. Все поступающие в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район письменные обращения заявителей, полученные специалистами отдела по организационно-кадровой работе, ответственными за работу с обращениями граждан, в форме электронного документа и посредством «виртуальной приемной» регистрируются в журнале учета обращений граждан и программе СЭД «Обращения граждан» в течение трех дней с момента поступления.

2.3.2. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года, начинается номера 1 и ведется в хронологическом порядке.

Информация о персональных данных авторов обращений хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства о персональных данных.

2.3.3. На первой странице обращения на свободном от текста месте проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

2.3.4. В электронную учетную карточку электронной системы документооборота вносятся:

дата регистрации;

фамилия и инициалы автора обращения, наименование объединений граждан, в том числе юридических лиц (в именительном падеже) и его (их) почтовый адрес (если адрес отсутствует и в обращении, и на конверте, при определении территории проживания заявителя или места нахождения объединений граждан, в том числе юридических лиц следует руководствоваться данными почтового штемпеля), номер телефона (при наличии). Если почтовый адрес отсутствует, а указан только электронный адрес заявителя в адресную строку вносится запись: «Без точного адреса»;

форма обращения (письмо, телеграмма, Интернет);

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

указывается, откуда поступило обращение, дата, исходящий номер сопроводительного письма;

признак обращения (первичное, вторичное, многократное);

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

шифр тематики обращения согласно действующему общероссийскому тематическому классификатору обращений граждан;

количество листов с приложениями (если имеются);

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

способ отправки обращения (письмо, факс, с сайта, нарочно, электронная почта);

в поле ответственного исполнителя проставляется пометка «свод»;

скан-копии обращений граждан, поступившие на бумажных носителях, прикрепляются в поле «вложение».

2.3.5. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более авторами) в электронную учетную карточку вносится первая разборчиво указанная фамилия с припиской «и другие». Первой указывается фамилия того автора, в адрес которого заявители просят направить ответ. 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.

2.3.6. 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».

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

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

2.4. Сроки рассмотрения обращений граждан

2.4.1. Письменные обращения, поступившие в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения в отделе по организационно-кадровой работе (каб№7) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район до даты направления ответа заявителю. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть сокращен.

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

2.4.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления руководитель, давший поручение по рассмотрению обращения, 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 руководителю, давшему поручение по рассмотрению обращения, представляется служебная записка, подготовленная непосредственным исполнителем, с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения. В случае принятия руководителем решения о продлении срока рассмотрения заявителю направляется уведомление.

2.4.4. По направленному в установленном порядке запросу государственным органом или должностным лицом исполнители обязаны в

течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления. Продление сроков подготовки информации не предусмотрено.

2.4.5. 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.

2.4.6. По дубликатному обращению (обращение заявителя, являющееся копией предыдущего обращения), приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения. 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.

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

2.4.8. Исполнители несут ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

2.4.9. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, по которым администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район запрашиваются результаты рассмотрения, осуществляют специалисты, ответственные за работу с обращениями граждан.

2.5. Направление обращений на рассмотрение

2.5.1. Зарегистрированное обращение передается главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район для рассмотрения, резолюции и определения должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку ответа заявителю.

2.5.2. Ознакомившись с обращением гражданина, глава муниципального образования дает поручение исполнителю, исходя из содержания обращения. Поручение должно содержать: фамилии, и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

2.5.3. После подписи главы муниципального образования, копии зарегистрированных обращений с резолюциями, специалисты ответственные за работу с обращениями граждан, передают исполнителям под роспись.

2.5.4. В структурных подразделениях администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район исполнители определяются руководителями.

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

2.5.5. В случае если обращение направлено не по компетенции, исполнитель в трехдневный срок возвращает его в отдел по организационно-кадровой работе (каб№7) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район с мотивированной служебной запиской на имя руководителя, давшего поручение. В записке указывается орган или должностное лицо, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов.

Исполнитель готовит проект письма в орган, в компетенцию которого входит решение поднимаемых в обращении вопросов, гражданин уведомляется о переадресации его обращения.

Не допускается передача обращения от одного исполнителя к другому, минуя отдел по организационно-кадровой работе (каб№7) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2.5.6. С письменным обращением, возвращенным в отдел по организационно-кадровой работе (каб№7) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, как направленным не по компетенции, производится работа в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

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

2.5.8. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в течение 7 дней со дня регистрации направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращение, о переадресации обращений.

Уведомления о переадресации обращения готовятся специалистами отдела по организационно-кадровой работе, ответственными за работу с обращениями граждан и подписываются заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующим работу с обращениями граждан.

2.5.9. 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 в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в пункте 2.5.11. настоящего Порядка.

2.5.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Уведомления авторам обращений отправляются специалистами, ответственными за работу с обращениями граждан. Копии уведомлений хранятся в отделе по организационно-кадровой работе (каб.№7) вместе с материалами по рассмотрению обращений.

2.5.11. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

2.5.12. 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.

2.5.13. 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 семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.5.14. 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.

2.6. Рассмотрение обращений

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

2.6.2. 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 - администрации Краснодарского края). Соисполнители не позднее 5 дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. При этом персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители. При отсутствии пометки «свод» указанную информацию и ответ заявителю направляет каждый исполнитель в части компетенции.

2.6.3. При рассмотрении обращения в установленном законодательством порядке исполнителями запрашиваются дополнительные материалы, необходимые для рассмотрения обращения; в случае необходимости организуются встречи с заявителями; создается комиссия для проверки фактов, изложенных в обращении (с выездом на место и участием заявителя, с использованием средств фото- и видеофиксации).

2.6.4. 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. 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.

2.6.5. Письма с просьбами о личном приеме главой муниципального образования либо его заместителями рассматриваются как обычные обращения. Если в обращении не указана проблема, то заявителю направляется сообщение о порядке организации личного приема граждан должностными лицами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

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

2.6.7. 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.

2.6.8. 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, глава муниципального образования Приморско-Ахтарский

район на основании служебной записки исполнителя (приложение № 4) вправе принять решение о обоснованности 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 орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. Сообщение о прекращении переписки направляется автору за подписью главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

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

2.6.10. Результатом рассмотрения обращений граждан является направление заявителю письменного ответа с разрешением поднимаемых в обращении проблем либо необходимыми разъяснениями по существу поставленных в обращении вопросов со ссылками на нормативно-правовые акты.

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

2.7. Ответы на обращения

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

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

В тексте ответа заявителю должны содержаться ссылки на направивший обращение орган, должностное лицо, организацию; регистрационный номер; дату регистрации.

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». В тексте ответа указывается, что ответ дается на коллективное обращение.

2.7.5. В ответе на дубликатное обращение делается ссылка на все поступившие обращения и адресатов, их направивших. К примеру, «Ваши

обращения, поступившие из администрации Краснодарского края, Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, по их поручениям рассмотрены».

2.7.6. Ответ на обращение, поступившее в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район по электронной почте, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Кроме того, на поступившее в администрацию МО Приморско-Ахтарский район обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен (без разглашения сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия) на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7.7. В случае поступления в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 2.7.6 раздела 2.7 настоящего Порядка на официальном сайте данных на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

2.7.9. Ответ должностному лицу, 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.

2.7.10. Ответы заявителям подписываются главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район, его заместителями, которым поручено рассмотреть обращение.

2.7.11. Ответы на обращения, поступившие из администрации Краснодарского края, по которым запрашивается информация о результатах рассмотрения, подписываются главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а в его отсутствие лицом замещающим его.

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

Обращение, на которое дается промежуточный ответ (продление срока рассмотрения), в архив не направляется до полного фактического исполнения принятого в нем решения.

2.7.13. Руководитель вправе принять решение об оставлении на дополнительном контроле обращения до полного разрешения вопросов, поднимаемых в нем.

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

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

2.7.15. 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 муниципального образования Приморско-Ахтарский район, его заместителями.

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

3. Порядок работы с устными обращениями.

3.1. Ежедневный прием посетителей в отделе по организационно-кадровой работе (каб№7) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней (понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50), специалистами по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.2. 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».

3.3. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих прием граждан, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Место ожидания личного приема граждан оборудуется стульями, столами. Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений. Места для проведения личного приема граждан оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, питьевой водой.

3.4. Личный прием граждан осуществляется главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район, его заместителями и

уполномоченными ими лицами по вопросам, отнесенным к их ведению, а также руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - должностные лица, осуществляющие личный прием граждан), при поступлении обращений, рассмотрение которых находится в их компетенции. Организацию личного приема граждан в отделе по организационно-кадровой работе (каб№7) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район осуществляют специалисты, ответственные за работу с обращениями граждан.

3.5. Должностные лица, осуществляющие личный прием граждан, обеспечиваются настольной табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

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

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

3.8. Должностные лица, осуществляющие личный прием граждан обязаны дать заявителю исчерпывающие разъяснения по интересующему вопросу либо разъяснить где, кем и в каком порядке может быть рассмотрен поднятый вопрос.

При необходимости, для рассмотрения поставленных заявителем вопросов, в отдел по организационно-кадровой работе (каб№7) приглашаются должностные лица соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в компетенцию которых входит решение данных вопросов.

При наличии вопросов, относящихся к вышестоящим исполнительным органам Краснодарского края, специалисты, ответственные за работу с обращениями граждан, осуществляют запись в соответствующий орган местного самоуправления посредством Интернет-ресурса.

3.9. Специалистами, ответственными за работу с обращениями граждан, в ходе приема, в обязательном порядке, заполняется регистрационно-контрольная карточка личного приема (приложение № 5), на каждого заявителя, в которую заносятся фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес, контактный номер телефона (при наличии) и содержание вопроса.

3.10. 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.

3.11. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, то ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе приема, о чем делается запись в регистрационно-контрольной карточке личного приема гражданина.

3.12. Должностное лицо, проводящее личный прием граждан в регистрационно-контрольной карточке личного приема прописывает поручение по разрешению вопроса, форму рассмотрения устного обращения (комиссионно,

с выездом на место, с участием заявителя, проведением собрания граждан, приложением фотоматериалов и т.д.), сроки рассмотрения. После заполнения регистрационно-контрольная карточка подписывается должностным лицом, проводящим личный прием граждан, и направляется исполнителю специалистами, ответственными за работу с обращениями граждан (с приложениями к ней при наличии) не позднее следующего дня после приема.

3.13. Во время приема заявитель может оставить письменное обращение (на обращении ставится штамп администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), которое передается на регистрацию, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с подразделами 2.1-2.5. настоящего Порядка.

3.14. График приема граждан должностными лицами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район утверждается главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район и размещается на стенде в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.15. К личным приемам граждан (в том числе выездным, в режиме видеоконференцсвязи) должностными лицами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район специалисты, ответственные за работу с обращениями граждан, готовят подборку материалов по рассмотрению предыдущих письменных и устных обращений заявителей.

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

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

3.18. Должностные лица администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район проводят выездные приемы граждан в городском и сельских поселениях района в соответствии с графиком, утвержденным главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Порядок организации выездных приемов должностных лиц администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район аналогичен порядку организации личных приемов граждан в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.19. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. Информация о неадекватном поведении гражданина отражается в карточке личного приема.

3.20. На основе анализа количества и тематики вопросов обращений, поступающих от жителей городского и сельских поселений Приморско-Ахтарского района, в случае необходимости, организуется работа «выездной приемной» администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский

район. Состав специалистов структурных подразделений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и органов исполнительной власти муниципального образования Приморско-Ахтарский район, участвующих в работе «выездной приемной», формируется специалистами, ответственными за работу с обращениями граждан. В ходе работы «выездной приемной» на каждого заявителя заполняется регистрационно-контрольная карточка личного приема.

Гражданам даются необходимые разъяснения, юридические консультации, оказывается оперативная помощь либо от них принимаются письменные обращения на имя должностных лиц администрации района.

3.21. Исполнение поручений по обращениям, принятым во время работы «выездной приемной», контролируется специалистами, ответственными за работу с обращениями граждан.

3.22. Обращения, поступившие при проведении руководством администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район «прямых линий», «прямых эфиров», в том числе посредством Интернет - ресурсов, рассматриваются аналогично с устными обращениями в соответствии с настоящим Порядком.

4. Организация рассмотрения аудиосообщений, поступивших по телефону «Горячая линия» в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район

4.1. Аудиосообщения, поступающие по телефону «Горячая линия» в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район, принимаются специалистами, ответственными за работу с обращениями граждан в отделе по организационно-кадровой работе (каб№7).

4.2. Информация о персональных данных авторов аудиосообщений, поступивших по телефону «Горячая линия» в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

4.3. При оформлении аудиосообщения, поступившего в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район по телефону «Горячая линия», заявитель должен сообщить: фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, номер телефона (при наличии) и суть проблемы. В случае отсутствия указанных реквизитов обращение не направляется на рассмотрение.

4.4. Специалисты, ответственные за работу с обращениями граждан, осуществляющие прием аудиосообщений, дают устные разъяснения авторам аудиосообщений о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район; о порядке направления обращений должностным лицам, в компетенцию которых входит рассмотрение поднимаемых заявителем вопросов, а также другие разъяснения в соответствии с компетенцией.

4.5. Регистрация и учет аудиосообщений граждан, поступивших по телефону «Горячая линия» в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район, осуществляется в электронном виде (журнале).

4.6. Специалисты, ответственные за работу с обращениями граждан, принимающие аудиосообщения, оформляют учетные карточки в день регистрации аудиосообщений и готовят проект поручений за подписью главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район по рассмотрению аудиосообщений структурными подразделениями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4.7. В случае, если решение поставленных в аудиосообщении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, копии поручений в день поступления аудиосообщения направляются соответствующим должностным лицам факсимильной связью, электронной почтой либо нарочно.

4.8. Если поручение по рассмотрению аудиосообщения направлено не по принадлежности, исполнитель возвращает его в день поступления в отдел по организационно-кадровой работе (каб.№7) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район с мотивированной служебной запиской на имя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район. В записке указывается орган или должностное лицо, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов. Не допускается передача аудиосообщения от одного исполнителя к другому, минуя отдел по организационно-кадровой работе (каб.№7) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4.9. Срок рассмотрения аудиосообщений не должен превышать 30 дней.

4.10. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения аудиосообщений граждан, поступивших по телефону «Горячая линия» администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, осуществляют специалисты, ответственные за работу с обращениями граждан.

5. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан

5.1. В администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район контроль за соблюдением сроков и порядка рассмотрения обращений граждан, поступающих на имя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район и его заместителей, осуществляется специалистами, ответственными за работу с обращениями граждан.

5.2. Контроль за своевременностью рассмотрения обращений граждан осуществляется с помощью СЭД «Обращения граждан».

5.3. Обращения, поступившие в администрацию из Приемной Президента Российской Федерации в Краснодарском крае, из федеральных органов государственной власти, от сенаторов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края с просьбой о представлении им результатов рассмотрения, берутся на особый контроль.

5.4. Ответственность специалистов, ответственных за работу с обращениями граждан, закрепляется в их должностных инструкциях. Должностные лица несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов. При освобождении от замещаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения по акту специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения временно замещающему его специалисту.

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

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.

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

5.7. Решение о проведении внеплановой проверки принимается заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующим работу с обращениями граждан, на основе анализа результатов рассмотрения обращений граждан.

5.8. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных действий или бездействия ответственных должностных лиц при рассмотрении обращений граждан, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства. В случае установления в результате проверки недостоверности ответа обращение направляется на повторное рассмотрение с поручением руководства администрации.

5.9. Граждане имеют право ознакомиться 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.

6. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан

6.1. Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Специалисты, ответственные за работу с обращениями граждан, осуществляют информирование заявителей о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район; о справочных телефонах и почтовых адресах; об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации; 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.

6.2. Местонахождение администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район:

почтовый адрес: 353860, г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 63.

Режим работы: с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район осуществляется сотрудниками, отвечающими за работу с обращениями граждан (г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 63, каб. № 7) ежедневно, кроме выходных и праздничных дней (понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50).

Телефон «Горячая линия» в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район для приема аудиосообщений: 8(86143) 3-08-62 (ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 09.00 до 18.00 и с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50).

Телефон/факс для приема письменных обращений граждан: 8(86143) 3-13-37.

Справочный телефон общего отдела администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район: 8(86143) 3-11-64.

Телефон заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующего работу с обращениями граждан: 8(86143) 3-07-35.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район для приема сообщений от граждан и организаций: pr_akhtarsk@mo.krasnodar.ru.

Официальный сайт администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район www.prahtarsk.ru.

6.3. Информирование заявителей в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район осуществляется при:

непосредственном обращении заявителя лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой, факсимильной связью в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

размещении информационных материалов в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

В здании (в холле 1 этажа) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в доступном для обозрения месте размещается

вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалистов, ответственных за работу с обращениями граждан.

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

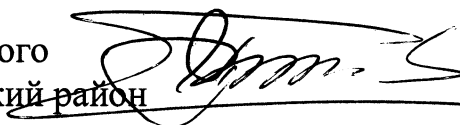
При информировании заявителей о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за работу с обращениями граждан, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При ответе на телефонный звонок специалисты, ответственные за работу с обращениями граждан, называют наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

6.4. Требования к оформлению информационных стендов.

На информационных стендах администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район размещаются следующие материалы: текст настоящего Порядка; тексты федеральных и краевых законов и других нормативных актов, определяющих порядок рассмотрения обращений граждан; бланк обращения; телефоны и график работы, почтовый адрес; адрес электронной почты; информация о порядке рассмотрения отдельных обращений; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов власти, а также должностных лиц, муниципальных служащих; графики приема граждан должностными лицами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Информационные стенды, содержащие информацию о работе с обращениями граждан, размещаются в холле администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Заместитель главы муниципального
образования Приморско-Ахтарский район



Е.В.Путинцев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

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

Комиссией в составе

(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)

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

в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район
поступила корреспонденция с уведомлением за № _____
от гражданина (-дан) _____
проживающего (-щих) по адресу: _____

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие письменного
вложения.

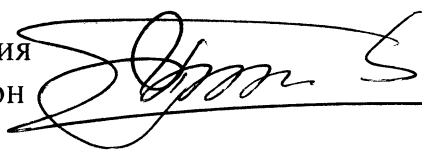
Настоящий акт составлен: в 2 экземплярах.

подпись, дата, инициалы, фамилия

подпись, дата, инициалы, фамилия

подпись, дата, инициалы, фамилия

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Е.В.Путинцев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

АКТ № _____

о недостатке документов по описи корреспондента в заказных письмах с
уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от « ____ » _____ 20 __ г.

Комиссией в составе

(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)

составлен настоящий акт о нижеследующем: _____

(число, месяц, год)

в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район
поступила корреспонденция с уведомлением за № _____
от гражданина (-дан) _____,

проживающего (-щих) по адресу: _____

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

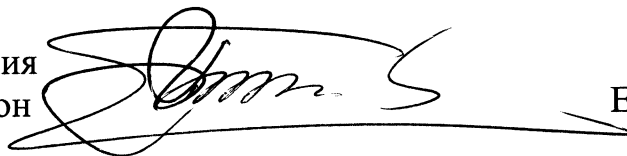
Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

подпись, дата, инициалы, фамилия

подпись, дата, инициалы, фамилия

подпись, дата, инициалы, фамилия

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Е.В.Путинцев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

АКТ № _____

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

от « ____ » _____ 20 __ г.

Комиссией в составе:

(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)

составлен настоящий акт о нижеследующем: _____

(число, месяц, год)

в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район

поступила корреспонденция с уведомлением за № _____

от гражданина (-дан) _____

проживающего (-щих) по адресу: _____

При вскрытии обнаружены документы, а именно: _____

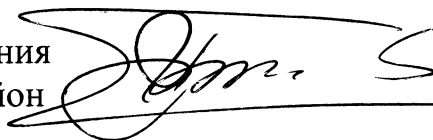
Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

подпись, дата, инициалы, фамилия

подпись, дата, инициалы, фамилия

подпись, дата, инициалы, фамилия

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



→ Е.В.Путинцев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

Главе муниципального образования
Приморско-Ахтарский район, (заместителю
главы МО Приморско-Ахтарский район,
руководителю структурного подразделения
администрации МО Приморско-Ахтарский
район)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении переписки

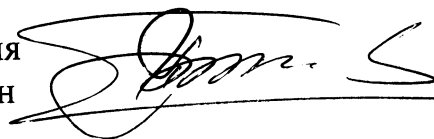
На основании ч.5 ст. 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» прошу дать разрешение прекратить переписку с _____ (ФИО заявителя) по вопросу _____ в связи с тем, что в обращении заявителя не содержится новых доводов или обстоятельств, 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

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Е.В.Путинцев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА
личного приема
от « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия, имя, отчество посетителя)
Адрес, телефон _____
Дата приема _____
Содержание вопроса _____

Исполнитель _____
Резолюция _____

Автор резолюции _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Срок исполнения _____ Приложение: на _____ л.
_____ подлежит возврату

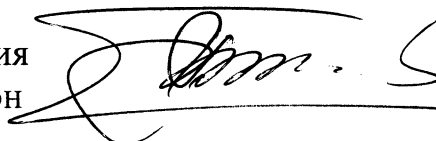
(обратная сторона РКК)

Дата	Кому направлено	Особые отметки

Дата, индекс исполнения _____
Содержание _____

С контроля снял _____ Подпись контролёра _____

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Е.В.Путинцев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

АКТ № _____
комиссионного рассмотрения обращения
с (без) участием(я) заявителя
(нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____ года

Нами (Ф.И.О., должности) _____

Рассмотрено обращение (Ф.И.О.) _____

проживающего (ей) по адресу: _____

По вопросу (ам): _____

были даны следующие разъяснения: _____

Члены комиссии:

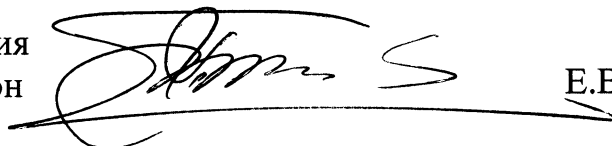
_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Подпись заявителя _____

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Е.В.Путинцев

