**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.08.2023 № 53

пос. Новопокровский

**Об утверждении Инструкции о порядке**

**рассмотрения обращений граждан**

В целях реализации Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 28 июня 2007 г. № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права на обращение в Краснодарском крае», администрация Покровского сельского поселения Новопокровского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Инструкцию о порядке рассмотрения обращений в Покровском сельском поселении Новопокровского района (далее – Инструкция) согласно приложению.

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации Покровского сельского поселения от 8 августа 2018 года № 57 «О Порядке работы с обращениями граждан в администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района»;

- постановление администрации Покровского сельского поселения от 27 июня 2019 года № 51 «О внесении изменений в постановление администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района от 8 августа 2018 года № 57 «О Порядке работы с обращениями граждан в администрации Покровского сельского поселения».

3. Начальнику отдела по общим вопросам А.В. Данилиной обеспечить обнародование настоящего постановления в установленных местах и разместить его на официальном сайте администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава

Покровского сельского поселения

Новопокровского района В.В. Кузнецов

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Покровского сельского поселения

Новопокровского района

от 08.08.2023 № 53

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке рассмотрения обращений граждан

1. Общие положения

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

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

2. Порядок работы с письменными обращениями граждан

2.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

2.1.1. Письменное обращение может быть направлено:

– почтовым отправлением по адресу: 353027, Краснодарский край, пос. Новопокровский, ул. Ленина, д. 16А;

– передано лично в отдел по общим вопросам администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района непосредственно гражданином, его представителем;

– принято в ходе выездных приемов главы Покровского сельского поселения Новопокровского района;

– принято в ходе личных приемов главы Покровского сельского поселения Новопокровского района.

Обращение в форме электронного документа направляется путем заполнения гражданином специальной формы для отправки обращений, размещенной на официальном сайте администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района (www.admpokrovskoesp.ru) в сети «Интернет».

2.1.2. Письменные обращения на имя главы Покровского сельского поселения Новопокровского района, а также обращения граждан, поступающие в администрацию Покровского сельского поселения Новопокровского района из территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, контрольных (надзорных) органов и иных органов, осуществляющих публично значимые функции, доставленные в администрацию Покровского сельского поселения Новопокровского района по почте и фельдъегерской связью, передаются под роспись ведущему специалисту отдела по общим вопросам администрации обрабатывающему корреспонденцию, в день поступления.

2.1.3. Ведущий специалист отдела по общим вопросам администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района, обрабатывающий корреспонденцию, при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) незамедлительно сообщает о нем непосредственному руководителю.

2.1.4. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений и при необходимости составляются следующие акты:

– об отсутствии письменных вложений в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью, если в конверте отсутствует письменное вложение на имя главы Покровского сельского поселения Новопокровского района (приложение 1);

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

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

– о вложении оригиналов документов в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью в случае, если к письму прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, награды, иное имущество, а также оригиналы документов, созданных в единичном экземпляре и имеющих юридическое значение для гражданина (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое) (приложение 4).

Также в акте указывается решение о возврате полученных документов и вещей заказным почтовым отправлением либо об их передаче в соответствующий орган местного самоуправления Покровского сельского поселения Новопокровского района для вручения заявителю по месту его проживания или о хранении вещей до востребования.

Указанные акты составляются в двух подлинных экземплярах на бумажном носителе, один из которых прилагается к обращению, а второй остается в отделе по общим вопросам. При этом заявитель в установленном порядке уведомляется об отсутствии либо недостаче документов или возврате оригиналов документов. Комиссия для подписания соответствующего акта формируется из работников администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района в составе трех человек.

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

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

По истечении установленного срока хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном Федеральным архивным агентством.

2.1.6. Письма на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные руководителем, а также письма депутатов всех уровней, сенаторов Российской Федерации без приложенных к ним обращений граждан регистрируются как служебная переписка.

2.1.7. Конверты с пометкой «лично» вскрываются в общем порядке специалистом отдела по общим вопросам администрации Покровского сельского поселения, обрабатывающим корреспонденцию.

2.1.8. Письменные обращения на имя главы Покровского сельского поселения Новопокровского района, доставленные в администрацию Покровского сельского поселения Новопокровского района автором или лицом, представляющим в установленном порядке его интересы, принимаются специалистом отдела по общим вопросам. На копии обращения проставляется отметка о поступлении обращения в администрацию Покровского сельского поселения Новопокровского района с указанием даты поступления, количества листов обращения и контактного номера телефона.

2.1.9. Для приема обращений в форме электронного документа применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением. Данные обращения регистрируются в журнале регистрации обращений (далее – журнал).

В случае направления обращения в адрес главы Покровского сельского поселения Новопокровского района на официальный электронный адрес администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района в день обработки входящей корреспонденции обращения регистрируются специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

2.1.10. Обращения граждан, поступившие по системе межведомственного электронного документооборота из федеральных органов государственной власти и администрации муниципального образования Новопокровский район автоматически экспортируются в систему электронного документооборота (далее – СЭД).

2.2. Регистрация письменных обращений граждан

2.2.1. Письменные обращения граждан, поступающие в администрацию Покровского сельского поселения Новопокровского района, на имя главы Покровского сельского поселения Новопокровского района, а также обращения граждан, поступающие в администрацию Покровского сельского поселения Новопокровского района из органов государственной власти Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов, осуществляющих публично значимые функции, регистрируются в отделе по общим вопросам администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района (далее – отдел по общим вопросам).

2.2.2. Все поступающие в администрацию Покровского сельского поселения Новопокровского района письменные обращения граждан, в том числе в форме электронных документов, регистрируются в отделе по общим вопросам в журнале в течение 3 дней с момента поступления, за исключением случаев поступления жалоб на решение руководителя структурного подразделения администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района, предоставляющего муниципальную услугу, подлежащих регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

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

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

2.2.5. В журнал вносятся:

– дата регистрации;

– регистрационный номер;

– фамилия и инициалы автора обращения (в именительном падеже) и его почтовый адрес. Если в обращении в форме электронного документа почтовый адрес отсутствует, указан только электронный адрес заявителя и из содержания обращения невозможно определить место проживания заявителя, в адресную строку вносится запись: «Без точного адреса»;

– тип автора (рабочий, служащий, пенсионер, инвалид, участник ВОВ, инвалид ВОВ, многодетная семья, одинокие мать (отец), сирота, беженец, участник боевых действий, ветеран труда, учащийся, член семьи инвалида, участника ВОВ, труженик тыла, военнослужащий, предприниматель, депутат Государственной Думы, сенатор Российской Федерации, депутат Законодательного Собрания Краснодарского края, домохозяйка, дольщик, безработный, инвестор, иное);

– телефон (при наличии);

– вид обращения (заявление, предложение, жалоба);

– e-mail (при наличии);

– адресат;

– отправитель, направивший обращение;

– исходящий номер сопроводительного письма (при наличии такого письма);

– признак обращения (первичное, повторное, многократное, дубликатное);

– аннотация обращения, которая должна быть ясной и понятной, отражать его суть;

– фамилия и проект резолюции должностного лица, которому обращение направляется на рассмотрение;

– наименование соответствующих органов или фамилия, инициалы соответствующих должностных лиц, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.2.6. При регистрации коллективных обращений в журнал вносится первая разборчиво указанная фамилия с припиской «и другие». В электронной учетной карточке в поле «Тип автора» ставится отметка «коллективное». В случае отсутствия адреса заявителя, указанного первым, указывается фамилия и адрес заявителя, обозначенные на конверте. Коллективные обращения без указания фамилий регистрируются по названию организации, предприятия, коллектива, из которых они поступили («коллектив ОАО «Визит», «жители улицы Длинной», «жильцы дома №...»).

2.2.7. Если автор письма обращается в интересах другого лица (других лиц), то в журнале в графе «Ф.И.О.» указывается фамилия и инициалы автора обращения, после чего в скобках прописывается фамилия и инициалы лиц, в интересах которых обратился автор (например, Иванов А.А. (в интересах Ивановой В.В., Ивановой С.С.)).

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

2.2.9. Оригиналы обращений с регистрационным штампом заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством).

2.3. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан

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

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

2.3.3. Уполномоченное должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.3.4. По дубликатному обращению, приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения в случае, если ответ на него не дан.

2.3.5. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя.

2.3.6. В случае если администрацией Покровского сельского поселения Новопокровского района запрашивается информация о результатах рассмотрения обращения, то для решения вопроса о продлении срока рассмотрения такого обращения руководителю, давшему поручение по рассмотрению обращения, представляется служебная записка, содержащая просьбу о продлении срока рассмотрения обращения, подготовленная исполнителем, с приложением копии уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

2.4. Направление письменных обращений граждан на рассмотрение

2.4.1. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, осуществляя работу с письменными обращениями, в день регистрации обращения вносит предложения:

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

– о направлении обращения по компетенции в структурное подразделение администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района, орган местного самоуправления Покровского сельского поселения Новопокровского района, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, в иные организации, осуществляющие публично значимые функции, с сопроводительным письмом за подписью главы Покровского сельского поселения Новопокровского района.

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

2.4.3. Ответ на обращение, содержащее вопросы, входящие в компетенцию администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района, направляется за подписью главы Покровского сельского поселения Новопокровского района.

2.4.4. Поступившие письма с оценкой деятельности администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района, ее структурных подразделений, государственных органов или органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных или муниципальных учреждений, осуществляющих публично значимые функции, регистрируются в отделе по общим вопросам и направляются в орган, должностному лицу в соответствии с компетенцией для ознакомления, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается гражданину уведомлением, подписанным главой Покровского сельского поселения Новопокровского района.

2.4.5. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района, в течение 7 дней со дня регистрации направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением в тот же срок граждан, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

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

2.4.7. Письменное обращение, поступившее в администрацию Покровского сельского поселения Новопокровского района и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, в течение 5 дней со дня регистрации направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел с уведомлением заявителя о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.8. Копия письменного обращения, содержащая информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, поступившая в адрес главы Покровского сельского поселения Новопокровского района с сопроводительным документом государственных органов и органов местного самоуправления по его поручению направляется Губернатору Краснодарского края с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.9. 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 с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.10. Уведомления о переадресации обращений подписываются главой Покровского сельского поселения Новопокровского района, при этом допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств СЭД**.**

2.4.11. 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 запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ, 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.

В случае если обжалуется конкретное решение, либо конкретное действие (бездействие) конкретного должностного лица структурного подразделения или органа местного самоуправления Покровского сельского поселения Новопокровского района, жалоба направляется вышестоящему должностному лицу, руководителю структурного подразделения или органа местного самоуправления Покровского сельского поселения Новопокровского района для рассмотрения в порядке подчиненности.

В случае если обжалуется ответ по предыдущему обращению заявителя, который был дан не руководителем структурного подразделения или органа местного самоуправления Покровского сельского поселения Новопокровского района, жалоба может быть направлена руководителю структурного подразделения или органа местного самоуправления Покровского сельского поселения Новопокровского района для рассмотрения в порядке подчиненности.

2.4.12. Жалобы на решения, действия (бездействие) главы Покровского сельского поселения Новопокровского района направляются в структурные подразделения администрации Покровского сельского поселения Покровского района, уполномоченные в соответствующей сфере, для разъяснения права заявителя обжаловать соответствующие решение или действия (бездействие) в установленном порядке.

2.4.13. Жалобы на решения, действия (бездействие) заместителей, руководителей структурных подразделений администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района направляются для рассмотрения в отдел по общим вопросам администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района.

2.4.14. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица, в ведение которого входят вопросы контроля, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района направляются для рассмотрения в отдел по общим вопросам администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района.

2.4.15. Жалобы, содержащие сведения о нарушении требований законодательства о противодействии коррупции лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района, назначение на которые осуществляет глава Покровского сельского поселения Новопокровского района; работниками администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района; лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Покровским сельским поселением Новопокровского района; лицами, замещающими муниципальные должности, направляются согласно резолюции главы Покровского сельского поселения Новопокровского района специалисту, ответственному за ведение кадровой работы администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района для создания комиссии по рассмотрению жалобы.

2.4.16. Жалобы на решения руководителей структурных подразделений Покровского сельского поселения Новопокровского района, предоставляющих муниципальные услуги, в день регистрации в отделе по общим вопросам направляются в уполномоченный орган, ответственный за предоставление государственной и муниципальной услуги, в рамках переданных полномочий и рассматриваются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и нормативными правовыми актами администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района.

2.4.17. Жалобы на действия (бездействие) правоохранительных и судебных органов, в том числе содержащие требования о записи на личный прием по данным вопросам, направляются в структурные подразделения администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района для разъяснения права заявителя обжаловать соответствующие действия (бездействие) в установленном порядке.

2.4.18. Если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько исполнителей, то обращение направляется всем исполнителям, оригинал обращения хранится в отделе по общим вопросам у специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан.

2.4.19. В случае если письменные обращения, поступившие на рассмотрение в администрацию Покровского сельского поселения Новопокровского района или должностному лицу администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района, были ошибочно направлены в орган или должностному лицу, в компетенцию которых не входит решение поставленных в обращениях вопросов, то указанный орган или должностное лицо в соответствии с требованиями части 3 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ в течение 7 дней со дня регистрации направляет обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а также руководителя, давшего поручение о рассмотрении вышеуказанного обращения, в случае, если была запрошена информация о результатах рассмотрения обращения.

2.4.20. Поручения о рассмотрении обращений и уведомления авторам обращений могут готовиться с использованием СЭД.

2.4.21. Обращения, подготовленные с помощью СЭД, с подписанными электронно-цифровой подписью поручениями по их рассмотрению вносятся в базу данных СЭД и направляются в электронном виде участникам системы обмена электронными данными по работе с обращениями граждан с использованием защищенных каналов передачи информации.

2.4.22. Уведомления авторам обращений отправляются заказной корреспонденцией. Копии квитанций об отправке хранятся у специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан.

2.4.23. Уведомления авторам обращений, поступившим по информационным системам общего пользования (электронная почта), направляются на электронный адрес, указанный в обращении, специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан автоматически с использованием технических возможностей СЭД.

2.4.24. Специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, обеспечивается отправка электронных обращений, направленных на рассмотрение в структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района и органы местного самоуправления Покровского сельского поселения Новопокровского района, с целью дальнейшей загрузки в используемые указанными органами системы электронного документооборота.

2.5. Рассмотрение письменных обращений граждан

2.5.1. В структурных подразделениях администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района непосредственные исполнители по рассмотрению обращений определяются руководителями. Поручение руководителя должно содержать фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, ясно сформулированный текст, предписывающий действия, направленные на объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, порядок и срок исполнения, подпись руководителя.

2.5.2. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

– несет персональную ответственность за его сохранность;

– обеспечивает всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение обращений;

– в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные материалы, необходимые для рассмотрения обращений; организует встречи с заявителем(-ями); организует создание комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях (с выездом на место и участием заявителей);

– принимает меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан. При наличии сведений о подтверждении фактов нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, изложенных в обращении, указывает, какие меры приняты к лицам, допустившим такие нарушения;

– уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение вопросов, содержащихся в обращении.

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

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

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

2.5.5. Письменные обращения с просьбами о личном приеме главой Покровского сельского поселения Новопокровского района рассматриваются по существу поднимаемых автором проблем и направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов. В уведомлении заявителю о переадресации обращения по компетенции также даются разъяснения о порядке организации личного приема граждан главой Покровского сельского поселения Новопокровского района. Если в обращении не указана проблема, то заявителю специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, направляется информация с разъяснениями о порядке организации личного приема граждан главой Покровского сельского поселения Новопокровского района, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

2.5.6. Письменные обращения, содержащие в адресной части обращений пометку «лично», рассматриваются в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.5.7. Письменные обращения 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 настоящей Инструкцией.

2.5.8. 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. 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.

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

2.5.10. Государственный орган, орган местного самоуправления или 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.

2.5.11. 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.

2.5.12. В случае поступления в администрацию Покровского сельского поселения Новопокровского района письменных обращений, содержащих вопросы, ответы на которые размещены в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданам, направившим обращения, в течение семи дней со дня регистрации обращений ответственным исполнителем сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

2.5.14. 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, руководитель структурного подразделения администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (приложение 5) при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение, и общий отдел. Уведомление о прекращении переписки направляется автору за подписью главы Покровского сельского поселения Новопокровского района.

2.5.15. При поступлении обращения, в котором содержится вопрос, по которому переписка прекращена, уполномоченное лицо, рассматривающее обращение, направляет заявителю уведомление, содержащее сведения о прекращении переписки по указанному вопросу.

2.5.16. При поступлении в администрацию Покровского сельского поселения Новопокровского района обращения, текст которого 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.

2.5.17. При поступлении в администрацию Покровского сельского поселения Новопокровского района просьбы гражданина о прекращении рассмотрения его обращения в случае, если обращение еще не было направлено на рассмотрение по компетенции поднимаемых вопросов, специалист отдела по общим вопросам информирует заявителя о прекращении рассмотрения обращения. В случае переадресации ранее поступившего обращения от данного гражданина в иной орган или иному должностному лицу заявление о прекращении рассмотрения данного обращения в течение 7 дней направляется в соответствующий орган или должностному лицу с уведомлением гражданина, реализовавшего данное право.

По письменному запросу заявителю в 30-дневный срок возвращаются приложенные к обращению материалы (документы).

2.5.18. 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 соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

2.6. Ответы на письменные обращения граждан

2.6.1. Ответ на письменное обращение должен соответствовать критериям своевременности, объективности, всесторонности.

2.6.2. Текст ответа на письменное обращение должен излагаться ясно и понятно, последовательно, кратко, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При наличии сведений о подтверждении фактов нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, изложенных в обращении, в ответе необходимо указать, какие меры приняты к лицам, допустившим такие нарушения.

В случае рассмотрения обращения в порядке переадресации в тексте ответа на письменное обращение заявителю должны содержаться наименование органа, направившего обращение, с указанием регистрационного номера и даты регистрации, а также регистрационный номер и дату регистрации обращения в органе, рассматривающем обращение.

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

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

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

2.6.6. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Покровского сельского поселения Новопокровского района в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Покровского сельского поселения Новопокровского района в письменной форме.

2.6.7. При получении на рассмотрение предложения, заявления или жалобы, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе разъяснения порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с учетом соблюдения требований о недопустимости разглашения сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия).

2.6.8. Информация должностному лицу, запросившему информацию о результатах рассмотрения обращения, должна содержать изложение проблематики обращения, правовую оценку обоснованности требований заявителя, результатов рассмотрения и принятых мер. В информации должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок и условия окончательного решения вопроса.

2.6.9. Ответы заявителям подписываются главой Покровского сельского поселения Новопокровского района.

2.6.10. Запрашиваемая информация о результатах рассмотрения обращения, поступившего с сопроводительными документами федеральных органов государственной власти, направляется в соответствующие органы в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного документооборота, через Управление специальной связи по Краснодарскому краю филиал ФГУП «Главный центр специальной связи» или по почте заказным почтовым отправлением.

2.6.11. Проект ответа в Администрацию Президента Российской Федерации, аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатам Законодательного Собрания Краснодарского края, администрацию муниципального образования Новопокровский район о результатах рассмотрения обращений, поступивших в их адрес и направленных в администрацию Покровского сельского поселения Новопокровского района, готовится соответствующими структурными подразделениями, администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района, и подписывается главой Покровского сельского поселения Новопокровского района.

2.6.12. Информация на запросы Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, подготовленная структурными подразделениями администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района, органами местного самоуправления Покровского сельского поселения Новопокровского района, рассматривается уполномоченными должностными лицами в администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района - замещающими должности главной группы должностей.

2.6.13. Ответы на обращения, принятые к рассмотрению в структурных подразделениях администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района, подписываются уполномоченными должностными лицами, если в их должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит подписание служебных документов.

В случае если ответы готовятся от имени главы Покровского сельского поселения Новопокровского района, при необходимости продления срока рассмотрения обращения ими подписывается уведомление заявителю о продлении срока.

2.6.14. Ответы заявителям от имени главы Покровского сельского поселения Новопокровского района, а также уполномоченных лиц структурных подразделений, направляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, действующей в администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района.

2.6.15. При направлении ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанной в обращении, подготовленный на бумажном носителе и собственноручно подписанный ответ преобразуется в электронную форму путем сканирования. Гражданину направляется ответ в форме электронного образа документа с использованием СЭД.

2.6.16. Проекты ответов на обращения, жалобы на решение руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, находящиеся на контроле в отделе по общим вопросам администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района, готовятся не позднее, чем за 7 дней до истечения срока рассмотрения обращения.

2.6.17. При условии всестороннего и объективного рассмотрения обращения, а также полного фактического исполнения принятого по нему решения должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, списывает материалы «в дело». В противном случае должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, принимает дополнительные меры контроля до полного фактического исполнения принятого решения, всестороннего и объективного рассмотрения обращения.

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

После завершения рассмотрения обращения и направления ответа гражданину исполнитель передает в отдел по общим вопросам материалы, относящиеся к его рассмотрению (если в поручении по рассмотрению обращения не указано иное).

2.6.18. Материалы рассмотрения обращений граждан, по которым администрацией Покровского сельского поселения Новопокровского района запрашивалась информация о результатах рассмотрения, списанные «в дело», передаются для организации архивного хранения.

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

2.6.20. При оценке содержания ответов на обращения, а также документов и материалов по запросам федеральных органов государственной власти специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан осуществляется:

– проверка соблюдения сроков рассмотрения обращения и предоставления информации по запросам;

– проверка оформления ответа на обращение и служебных документов, к которым приложены материалы, необходимые для рассмотрения обращения (бланка органа, даты и исходящего номера, ссылки на дату и номер контрольного обращения);

– анализ содержания ответа на обращение и представленных документов и материалов (актов, фото – и видеоматериалов), раскрывающих обстоятельства и подтверждающих (опровергающих) доводы автора;

– объективность и достаточность принятого решения по результатам рассмотрения обращения с вынесением одного из решений: «поддержано», в том числе «меры приняты», «не поддержано», «разъяснено»;

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

– проверка наличия ссылок на конкретные нормы права.

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

2.6.22. Решение о сроках устранения нарушений принимается главой Покровского сельского поселения Новопокровского района, но в пределах общего срока рассмотрения обращения.

3. Порядок работы с устными обращениями граждан

3.1. Организация приема граждан в администрации

Покровского сельского поселения Новопокровский район

3.1.1. Прием граждан в администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района осуществляется по адресу: Краснодарский край. Новопокровский район, пос. Новопокровский, ул. Ленина, д. 16А ежедневно, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Информация о месте приема граждан в администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района, об установленных днях и часах приема размещается на официальном сайте администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района в сети «Интернет».

3.1.2 Прием граждан в администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района ведут должностные лица администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района и специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

3.1.3. Помещения, выделенные для ведения приема граждан, должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и требованиям Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Должностное лицо, осуществляющее прием граждан в приемной администрации муниципального образования Новопокровский район, обеспечивается настольной табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности.

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

Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой, бланками заявлений на имя главы Покровского сельского поселения Новопокровского района.

3.1.6. В помещении администрации оборудуются пост охраны и система видеонаблюдения.

3.1.7. В помещении администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района устанавливаются специальный информационный стенд в доступном для граждан месте.

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

3.1.9. При приеме в администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.1.10. Содержание устного обращения заносится в учетную карточку приема гражданина (далее – учетная карточка приема).

В учетную карточку приема вносятся:

– дата регистрации;

– регистрационный номер;

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

– телефон (при наличии);

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

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

3.1.11. Должностное лицо, ведущее прием, дает специалисту исчерпывающие разъяснения в части, относящейся к компетенции администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района, в том числе о порядке организации личного приема граждан в администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района, а также дает необходимые разъяснения по составлению письменного обращения в соответствии со статьей 7 Федерального закона № 59-ФЗ.

Если поднимаемые в ходе приема вопросы относятся к компетенции иных структурных подразделений администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района, должностным лицом в день обращения гражданина организуется проведение приема заявителя работниками соответствующего структурного подразделения администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, лично, по телефону, либо в режиме видеосвязи с использованием системы личного приема граждан на базе сетевого справочного телефонного узла Российской Федерации (далее – ССТУ.РФ).

В случае если в устном обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых входит в компетенцию территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и иных органов, осуществляющих публично значимые функции, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.1.12. В случае если гражданин обратился в администрацию Покровского сельского поселения Новопокровского района с просьбой об оказании бесплатной юридической помощи, ему предоставляется информация об адвокатах и нотариусах, являющихся участниками государственной системы оказания бесплатной юридической помощи на территории муниципального образования Новопокровский район, или адреса размещения ГКУ КК «Государственное юридическое бюро Краснодарского края» для оказания бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан.

3.1.13. В случае поступления в администрацию Покровского сельского поселения Новопокровского района уведомления о проведении публичного мероприятия приглашается специалист, курирующий вопросы внутренней политики для дальнейшей организации работы с ним в порядке, установленном Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

3.1.14. В ходе приема гражданин вправе оставить письменное обращение на имя главы Покровского сельского поселения Новопокровского района, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Инструкцией.

3.1.15. Проведение гражданами фотосъемки, аудио – и видеозаписи, прямой трансляции в сети «Интернет» в администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района возможно только при условии, что это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение в администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района, а также должностного лица, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

3.1.16. Руководители структурных подразделений администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района осуществляют личный прием граждан в соответствии с утвержденными графиками. Организация и проведение приемов граждан осуществляются ответственными работниками соответствующих структурных подразделений администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района.

3.2. Организация личных приемов граждан главой Покровского сельского поселения Новопокровского района

3.2.1. Личный прием граждан проводится главой Покровского сельского поселения Новопокровского района согласно утвержденному графику.

3.2.2. Дни и время личного приема главой Покровского сельского поселения Новопокровского района, а также участники приема устанавливаются по согласованию с главой Покровского сельского поселения Новопокровского района.

3.2.3. Подготовка личных приемов граждан главой Покровского сельского поселения Новопокровского района осуществляется по результатам рассмотрения письменного обращения гражданина с просьбой о записи на личный прием по конкретному вопросу.

Гражданин в обращении с просьбой о проведении личного приема в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество либо должность должностного лица, о личном приеме которым он ходатайствует, а также свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты и содержание вопроса, требующего рассмотрения в ходе личного приема.

Также гражданин вправе указать номер телефона (при наличии) и информацию о том, куда он ранее обращался за разрешением поставленного вопроса, с приложением подтверждающих документов либо их копий.

3.2.4. В случае если решение вопроса, с которым гражданин обратился на личный прием к главе Покровского сельского поселения Новопокровского района, находится в компетенции администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района, и гражданин ранее не обращался по данному вопросу на личный прием к руководителям соответствующих структурных подразделений администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района, главой Покровского сельского поселения Новопокровского района может быть дано поручение о проведении личного приема гражданина руководителями соответствующих структурных подразделений администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района, в соответствии с компетенцией поднимаемого вопроса.

3.2.5. В случае если решение вопроса, с которым гражданин обратился на личный прием к главе Покровского сельского поселения Новопокровского района, находится в компетенции органа местного самоуправления Покровского сельского поселения Новопокровского района, главой Покровского сельского поселения Новопокровского района может быть дана рекомендация руководителям органов местного самоуправления Покровского сельского поселения Новопокровского района о проведении личного приема гражданина в соответствии с компетенцией поднимаемого вопроса.

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

3.2.7. Личный прием главой Покровского сельского поселения Новопокровского района ведется в индивидуальном порядке, за исключением случаев обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

3.2.8. Личный прием главой Покровского сельского поселения Новопокровского района при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность.

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

3.2.10. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, организует приемы главы Покровского сельского поселения Новопокровского района (в том числе выездные, в режимах видео-конференц-связи, иных видов связи).

3.2.11. Карточки личного приема главой Покровского сельского поселения Новопокровского района оформляются специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан в день проведения приема (приложение 6).

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

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

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

3.2.15.Поручения и (или) рекомендации главы Покровского сельского поселения Новопокровского района, данные в ходе личного приема, вносятся в карточку личного приема гражданина.

3.2.16. Карточки личного приема подлежат обязательной регистрации в журнале (далее – учетная карточка личного приема) специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, в течение трех дней с момента проведения личного приема граждан.

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

3.2.18. Зарегистрированные карточки личного приема, содержащие поручения для структурных подразделений Покровского сельского поселения Новопокровского района, а также рекомендации для органов местного самоуправления Покровского сельского поселения Новопокровского района, на следующий день после регистрации направляются специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, соответствующим структурным подразделениям администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района, а также органам местного самоуправления Покровского сельского поселения Новопокровского района и их должностным лицам. Гражданин уведомляется о направлении его устного обращения на рассмотрение по компетенции в течение 7 дней со дня регистрации карточки личного приема.

Оригиналы карточек личного приема хранятся на бумажных носителях в отделе по общим вопросам в течение пяти лет со дня регистрации.

3.2.19. В ходе личного приема гражданин вправе оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ и Инструкцией.

3.2.20. Проведение гражданами фотосъемки, аудио – и видеозаписи, прямой трансляции в сети «Интернет» в ходе личного приема главой Покровского сельского поселения Новопокровского района возможно только при условии, если это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение, а также должностного лица, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

4. Порядок работы с сообщениями, поступившими

на телефон «Горячей линии» в администрации

Покровского сельского поселения Новопокровского района

4.1. Работа с аудиосообщениями, поступающими на телефон «Горячей линии» в администрацию Покровского сельского поселения Новопокровского района (далее – телефон «Горячей линии»), не относящимися к обращениям граждан, указанным в статье 4 Федерального закона № 59-ФЗ, осуществляется в соответствии с настоящим разделом Инструкции.

4.2. Телефон «Горячей линии» обеспечивает возможность устного обращения гражданина по телефонному номеру в администрацию Покровского сельского поселения Новопокровского района +7(86149)37-2-32.

4.3. Прием аудиосообщений осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с утвержденным режимом работы в администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района и служебным распорядком.

4.4. С целью контроля качества работы по приему и рассмотрению сообщений, поступивших на телефон «Горячей линии» в администрацию Покровского сельского поселения Новопокровского района, проводится выборочная проверка объективности и достоверности рассмотрения обращений.

4.5. Прием и регистрация аудиосообщений осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

4.6. Работа с запросами, поступающими по компетенции в администрацию Покровского сельского поселения Новопокровского района через платформу обратной связи «ПОС», осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан в рамках компетенции.

4.7. Техническое обеспечение работы телефона «Горячей линии» осуществляется специалистом отдела по общим вопросам за информационно-технологическое обеспечение администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района.

4.8. Прием аудиосообщений осуществляется в форме диалога специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан с заявителем.

4.9. Информация о персональных данных авторов аудиосообщений, поступивших на телефон «Горячей линии», хранится и обрабатывается с соблюдением требований федерального законодательства о защите персональных данных.

4.10. При обращении на телефон «Горячей линии», заявитель обязан сообщить:

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

– почтовый адрес;

– номер телефона;

– суть предложения, заявления, жалобы.

4.11. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, осуществляющий прием звонков:

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

4.11.2. Предоставляет адреса и телефоны органов местного самоуправления Покровского сельского поселения Новопокровского района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных организаций, на которых возложено осуществление публично значимых функций, в компетенцию которых входит решение поднимаемых заявителем вопросов.

4.11.3. При необходимости обеспечивает связь с органами местного самоуправления Покровского сельского поселения Новопокровского района, их должностными лицами, в компетенцию которых входит решение поставленных заявителем вопросов, путем предоставления номера телефона соответствующего органа или соответствующего должностного лица.

4.11.4. Разъясняет порядок организации личного приема главой Покровского сельского поселения Новопокровского района.

4.11.5. Готовит проекты поручений по рассмотрению аудиосообщений для последующего направления в соответствии с компетенцией в структурные подразделения администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района, органы местного самоуправления Покровского сельского поселения Новопокровского района, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, в иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций.

4.12. Специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан оформляется регистрационная карточка аудиосообщения, содержащая фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя; номер телефона; содержание аудиосообщения.

4.13. В случае если решение поставленных в аудиосообщении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, поручение направляется в соответствующие органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам электронной почтой.

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

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

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

4.17. Не направляется на рассмотрение аудиосообщение в случаях, если: содержание аудиосообщения не позволяет установить суть сообщения; не сообщается фамилия, имя заявителя или почтовый адрес; в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; о чем уведомляется заявитель в случае, если сообщение содержит почтовый адрес.

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

4.19. Контроль за своевременностью исполнения поручений о рассмотрении аудиосообщений граждан осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

5. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан

5.1. В администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением обращений граждан, поступающих на имя главы Покровского сельского поселения Новопокровского района, осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

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

5.3. Все обращения, поступающие на имя главы Покровского сельского поселения Новопокровского района, ставятся на «контроль».

5.4. Решение о постановке обращений на «контроль» принимается главой Покровского сельского поселения Новопокровского района.

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

5.6. Обращения, поступившие с контрольными поручениями Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, а также депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенаторов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, аппарата Полномочного Представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, Губернатора Краснодарского края, первого заместителя и заместителей Губернатора Краснодарского края, ставятся на «контроль».

5.7. При осуществлении контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан проверяется срок рассмотрения обращений, сроки представления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений. Контроль за своевременностью рассмотрения обращений осуществляется начальником отдела по общим вопросам.

5.8. 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;

– сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

– снятие обращений с контроля.

5.9. Документы и материалы о результатах рассмотрения обращений, поставленных на контроль, подлежат представлению структурными подразделениями администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района в отдел по общим вопросам в течение 1 дня со дня исполнения.

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

5.11. Периодичность контроля за объективностью и достоверностью рассмотрения обращений граждан, поступивших на имя главы Покровского сельского поселения Новопокровского района, с выходом (выездом) на место определяется поручением главы Покровского сельского поселения Новопокровского района.

5.12. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, положений законодательства о рассмотрении обращений граждан и Инструкции.

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

6. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан

6.1. Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Должностные лица администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района осуществляют информирование заявителей о графике работы администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района; о справочных телефонах и почтовых адресах администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района и органов местного самоуправления Покровского сельского поселения Новопокровского района; об адресе официального сайта администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района; о порядке получения заявителем информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем; о порядке, форме и месте размещения информации в печатных и сетевых изданиях.

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

6.2. Местонахождение администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района:

почтовый адрес: 353027, Краснодарский край, пос. Новопокровский, ул. Ленина, д. 16А.

Прием граждан в отделе по общим вопросам администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района (пос. Новопокровский, ул. Ленина, д. 16А) осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Телефон отдела по общим вопросам администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района: +7(86149)37-2-32.

Официальный сайт администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района в сети «Интернет»: (www.admpokrovskoesp.ru).

6.3. Информирование граждан в администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района осуществляется при:

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

– размещении информационных материалов в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района;

– на информационном стенде в здании администрации Покровского сельского поселения Новопокровский район в доступном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы приема граждан.

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

При информировании граждан о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за работу с обращениями граждан 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 специалист, ответственный за работу с обращениями граждан называет наименование структурного подразделения администрации, свои фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

6.4. На информационном стенде администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района размещаются следующие материалы:

– текст Инструкции;

– тексты федеральных и краевых законов и других нормативных правовых актов, определяющих порядок рассмотрения обращений граждан, доступ граждан к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

– телефоны и график работы, почтовый адрес, адреса электронной почты администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района;

– графики приема граждан должностными лицами администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района и иная информация, касающаяся вопросов рассмотрения обращений граждан.

7. Подготовка статистических сведений и аналитических

записок о рассмотрении обращений граждан

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

7.2. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, ежеквартально, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет статистические сведения о результатах рассмотрения обращений граждан, в том числе полученных от органов местного самоуправления Покровского сельского поселения Новопокровского района и муниципального образования Новопокровский район и представляет статистические данные и пояснительные записки к ним по итогам полугодия (до 5 июля) и года (до 5 января года, следующего за отчетным) в администрацию муниципального образования Новопокровский район.

7.3. При подготовке указанных сведений специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, осуществляет в том числе:

– анализ поступивших письменных и устных обращений граждан;

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

– сбор информации о количестве поступивших жалоб на действия (бездействие) органов местного самоуправления Покровского сельского поселения Новопокровского района, структурных подразделений администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района и их должностных лиц при рассмотрении обращений граждан.

Начальник отдела по общим вопросам

администрации Покровского

сельского поселения А.В. Данилина

Приложение 1

к инструкции о порядке

рассмотрения обращений граждан

АКТ №

об отсутствии письменных вложений в заказных письмах

с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Комиссия в составе:

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

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

(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

В администрацию Покровского сельского поселения поступила корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_ от гражданина

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(муниципальное образование, населенный пункт)

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

Подписи: (подпись, дата) инициалы, фамилия

(подпись, дата) инициалы, фамилия

(подпись, дата) инициалы, фамилия

Начальник отдела по общим вопросам

администрации Покровского

сельского поселения А.В. Данилина

Приложение 2

к инструкции о порядке

рассмотрения обращений граждан

АКТ №

о недостаче документов по описи корреспондента

в заказных письмах с уведомлением и в письмах

с объявленной ценностью

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Комиссия в составе:

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

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

(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

В администрацию Покровского сельского поселения поступила корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_ от гражданина

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(муниципальное образование, населенный пункт)

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

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

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

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

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

Подписи: (подпись, дата) инициалы, фамилия

(подпись, дата) инициалы, фамилия

(подпись, дата) инициалы, фамилия

Начальник отдела по общим вопросам

администрации Покровского

сельского поселения А.В. Данилина

Приложение 3

к инструкции о порядке

рассмотрения обращений граждан

АКТ №

о приложений к обращению, не являющихся

подтверждением изложенных в нем доводов

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Комиссия в составе:

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

(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

В администрацию Новопокровского сельского поселения поступило обращение гражданина

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(муниципальное образование, населенный пункт)

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы и материалы, не являющиеся подтверждением доводов, изложенных в обращении, а именно:

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

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

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

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

Подписи: (подпись, дата) инициалы, фамилия

(подпись, дата) инициалы, фамилия

(подпись, дата) инициалы, фамилия

Начальник отдела по общим вопросам

администрации Покровского

сельского поселения А.В. Данилина

Приложение 4

к инструкции о порядке

рассмотрения обращений граждан

АКТ №

о вложении оригиналов документов в заказных письмах

с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Комиссия в составе:

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

(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

В администрацию Покровского сельского поселения поступила корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_ от гражданина

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(муниципальное образование, населенный пункт)

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:

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

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

Полученные документы и (или) вещи (нужное – заполнить) возвращены:

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

(номер заказного почтового отправления)

переданы для вручения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Оставлены на хранение до востребования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование места хранения)

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

Подписи: (подпись, дата) инициалы, фамилия

(подпись, дата) инициалы, фамилия

(подпись, дата) инициалы, фамилия

Начальник отдела по общим вопросам

администрации Покровского

сельского поселения А.В. Данилина

Приложение 5

к инструкции о порядке

рассмотрения обращений граждан

Главе

Покровского сельского поселения

Новопокровского района

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

(фамилия, инициалы)

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 заявителем

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер)

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

(дата, номер)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на л. в \_\_\_экз.

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела по общим вопросам

администрации Покровского

сельского поселения А.В. Данилина

Приложение 6

к инструкции о порядке

рассмотрения обращений граждан

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА

№\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_ 20

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

Ф.И.О.заявителя

Адрес места жительства, телефон (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

Начальник отдела по общим вопросам

администрации Покровского

сельского поселения А.В. Данилина

Приложение 7

к инструкции о порядке

рассмотрения обращений граждан

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

Адрес места жительства, телефон (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Автор резолюции (Ф.И.О.) (полнись)

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

Начальник отдела по общим вопросам

администрации Покровского

сельского поселения А.В. Данилина