



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСЕЕ-ТЕНГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТБИЛИССКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2022

№ 13

ст-ца Алексее-Тенгинская

**О внесении изменений в постановление администрации
Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского
района от 12 июля 2013 года № 62 «О порядке
работы с обращениями граждан в администрации
Алексее-Тенгинского сельского поселения
Тбилисского района»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, рассмотрев прокурора Тбилисского района Краснодарского края от 25 февраля 2022 г. на постановление администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района от 12 июля 2013 г. № 62 «О порядке работы с обращениями граждан в администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 31 Устава Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района от 12 июля 2013 г. № 62 «О порядке работы с обращениями граждан в администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района» следующие изменения:

1) дополнить раздел 4 «Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан» приложения пунктом 4.5.1. следующего содержания:

«4.5.1. Обращения, поступившие в администрацию Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района из федеральных органов государственной власти от сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края с просьбой о предоставлении им результатов рассмотрения, берутся на особый контроль.»;

2) дополнить раздела 4 «Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан» приложения пунктом 4.5.2. следующего содержания:

«4.5.2. Проекты ответов на обращения, поставленные на контроль в федеральных органах государственной власти, сенаторами Российской Федерации, депутатами Государственной Думы Федерального Собрания

Российской Федерации и Законодательного Собрания Краснодарского края, приемной Президента Российской Федерации в Краснодарском крае, оформляются исполнителями за подписью главы Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района и передаются специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан с оригиналами обращений и приложениями к ним.».

2. Эксперту администрации Беловой Н.Б. обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «Информационный портал Тбилисского района» и разместить на официальном сайте администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Алексее-Тенгинского сельского
поселения Тбилисского района



О.А. Жук

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Алексее-Тенгинского сельского
поселения Тбилисского района
от 15.03.2022 г. № 13

ПОРЯДОК
работы с обращениями граждан в администрации Алексее-Тенгинского
сельского поселения Тбилисского района

1. Общие положения

1.1. Порядок работы с обращениями граждан в администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района (далее – Порядок) разработан в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества рассмотрения обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении письменных (в том числе электронных) и устных обращений, а также порядок взаимодействия администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района с органами государственной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Краснодарскому краю, органами исполнительной власти Краснодарского края и исполнительными органами местного самоуправления при организации рассмотрения обращений граждан.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение обращений граждан:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

устав Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района;

1.3. Результатом рассмотрения обращений граждан является направление заявителю письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов со ссылками на нормативные правовые акты, либо уведомление заявителя о невозможности рассмотрения обращения по существу поднимаемых вопросов на основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая

2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Процедура завершается направлением заявителю ответа или уведомления в установленный срок либо с его согласия устным ответом на обращение в ходе личного приема.

2. Требования к порядку рассмотрения обращений граждан

2.1. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан.

2.1.1. Местонахождение администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района:

352353, Краснодарский край, Тбилисский район, ст-ца Алексее-Тенгинская, пер. Ушинского, 3.

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется в администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района (далее – Администрацию) ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 часов.

Круглосуточный телефон администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района: 8(86158) 6 86 45.

Телефон/факс для приема письменных обращений граждан: 8(86158) 6-86-45.

Адрес электронной почты администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района: alten3posl@rambler.ru

Официальный сайт администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района: www.as-admin.ru.

2.1.2. Информирование заявителей.

Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Должностные лица, ответственные за организацию работы с обращениями граждан, осуществляют информирование заявителей: о местонахождении и графике работы администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района; о справочных телефонах и почтовых адресах; об адресе официального сайта в сети «Интернет», о порядке получения заявителем информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем; о порядке, форме и месте размещения информации в печатных и электронных средствах массовой информации.

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

2.1.3. Информирование заявителей в администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района осуществляется при:
непосредственном обращении заявителя лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой, факсимильной связью;
размещении информационных материалов в сети «Интернет», официальном сайте администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района.

Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется: непосредственно в администрацию Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, с использованием телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; посредством публикации в средствах массовой информации (в том числе путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты, режиме работы администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района (приложение №1), графиков личного приема граждан (приложения № 2) на официальном сайте администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, на информационных стендах, в средствах массовой информации.

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

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При информировании заявителей о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование структурного подразделения администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

2.1.5. Требования к оформлению информационных стендов.

На информационных стендах в здании администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района размещаются следующие материалы:

текст Порядка;

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

телефоны и график работы, почтовый адрес, адреса электронной почты; информация о порядке рассмотрения обращений;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

графики приема граждан должностными лицами администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района.

Информационные стенды, содержащие информацию о работе с обращениями граждан, размещаются в холле администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района.

2.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2.3. Общие требования к оформлению обращений.

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

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

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

почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления, жалобы;

личную подпись заявителя;

дату написания.

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

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Порядком. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; излагает суть предложения, заявления или жалобы. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. В случае отсутствия в письменном обращении необходимых для его рассмотрения реквизитов заявителю направляется уведомление (при наличии адреса) о невозможности рассмотрения обращения по существу.

2.4. Сроки рассмотрения обращений граждан.

2.4.1. Обращения, поступившие в администрацию Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения в администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района 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 государственные органы, другие 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 «на доклад» 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. 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.

2.4.5. По дубликатному обращению (обращение заявителя, являющееся копией предыдущего обращения), приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения. Если дубликатное обращение получено после направления ответа заявителю, то срок рассмотрения данного обращения не должен превышать 10 дней.

2.4.6. По направленному в установленном порядке запросу государственным органом или должностным лицом срок подготовки информации исполнителем не должен превышать 15 дней. Продление сроков подготовки информации не предусмотрено.

2.4.7. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

3. Последовательность, сроки и требования к организации рассмотрения обращений, в том числе особенности процедур в электронной форме

3.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.

3.1.1. Основание для начала организации рассмотрения обращений граждан - поступление в администрацию Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района письменного обращения (в том числе в электронной форме).

3.1.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, поступить по почте, телеграфу, каналам электронной и факсимильной связи.

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

фельдъегерской или специальной связью, а также в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и системы защищенного обмена на базе VipNet.

3.1.3. Обращения на имя главы Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, поступившие по почте, фельдъегерской связью, передаются под роспись специалисту по работе с обращениями в день поступления.

3.1.4. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов, составляется акт (приложения № 3, 4). Также составляется акт на письмо (приложение № 5), к которому прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое).

3.1.5. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения. В случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются) подкладывается бланк с текстом «письменного обращения к адресату нет».

3.1.6. Служебные письма (на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные одним из ее руководителей), а также письма депутатов всех уровней без приложенных к ним обращений граждан регистрируются главным специалистом администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района.

Обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, рассматриваются согласно настоящему Порядку.

3.1.7. Обработка обращений граждан, поступивших по каналам факсимильной и электронной связи, осуществляется аналогично письменным обращениям.

3.1.8.

3.1.10. Письменные обращения на имя главы Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, доставленные в администрацию автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются главным специалистом администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района. На копии обращения проставляется штамп-уведомление о поступлении обращения в администрацию Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района с указанием даты поступления, количества листов обращения и контактного телефона либо выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества листов и телефона для справок.

3.2. Регистрация обращений

3.2.1. Все поступающие в администрацию Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района письменные обращения граждан регистрируются в течение трех рабочих дней с даты их поступления.

Информация о персональных данных авторов письменных обращений и обращений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства о персональных данных.

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

3.2.3. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года.

3.2.4. В электронную учетную карточку вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

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

форма обращения (письмо, телеграмма, Интернет);

вид обращения (жалоба, предложение, заявление, запрос);

указывается, откуда поступило обращение (из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Администрации Краснодарского края, от заявителя и т.д.), дата, исходящий номер сопроводительного письма;

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

шифр тематики обращения согласно действующему классификатору;

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

3.2.5. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более авторами) в электронную учетную карточку вносится первая разборчиво указанная фамилия с припиской «и другие» или первой указывается фамилия того автора, в адрес которого заявители просят направить ответ, и учет производится по данной фамилии. В случае отсутствия ссылки на фамилию первой указывается фамилия, обозначенная на конверте. В учетной карточке проставляется отметка «коллективное». Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения (заведения), из которых они поступили (коллектив ОАО «Визит», коллектив СОШ №1).

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

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

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

3.3. Направление обращений на рассмотрение.

3.3.1. Основание для начала процедуры – регистрация письменного обращения в автоматизированной системе.

3.3.2. Зарегистрированное обращение передается главе Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района для рассмотрения, резолюции и определения должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку ответа заявителю.

3.3.3. Ознакомившись с обращением гражданина, глава Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района дает письменное поручение исполнителю, исходя из содержания обращения.

3.3.4. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского 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 граждан, направивших обращение, о переадресации обращений.

3.3.5. Уведомления авторам обращений, поступивших по информационным системам общего пользования (электронная почта), направляются на электронный адрес, указанный в обращении, в случае отсутствия почтового адреса либо наличия просьбы заявителя о направлении ответа на указанный электронный адрес.

3.3.6. 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.

3.3.7. Если в поручении по рассмотрению обращения указано несколько исполнителей, то оригинал обращения направляется первому исполнителю.

3.3.8. Обращения, направляемые на рассмотрение, передаются исполнителям под роспись.

3.3.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если с вышеуказанным запретом 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 разъяснениями его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.3.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

3.4. Рассмотрение обращений

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

3.4.2. 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. Соисполнители не позднее пяти дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. При этом персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители. При отсутствии пометки «свод» ответ заявителю направляет каждый исполнитель в части компетенции.

3.4.3. Должностное лицо при рассмотрении обращения:

в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные материалы, встречается с заявителем для уточнения сути обращения;

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

3.4.4. При рассмотрении повторного обращения (обращения, поступившего от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, или указывается на недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения) анализируется имеющаяся по поднимаемым в нем вопросам переписка. Повторные обращения могут ставиться на контроль. Письма одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не являются повторными письма одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

3.4.5. Письма с просьбами о личном приеме главой Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района рассматриваются как обычные обращения. Если в обращении не указана проблема, то заявителю направляется сообщение о порядке организации личного приема граждан должностными лицами администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

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

3.4.7. Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с Порядком.

3.4.8. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно 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 Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (приложение №6). Сообщение о прекращении переписки направляется автору за подписью главы Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района.

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

3.5. Ответы на обращения

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

3.5.2. 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.

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

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

3.5.5. Обращение и ответ могут быть возвращены исполнителю для повторного рассмотрения, если из ответа следует, что рассмотрены не все

вопросы, поставленные в обращении, либо проблема заявителя рассмотрена формально.

Решение о возврате на дополнительное рассмотрение принимается главой Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района.

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

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

3.5.8. Оригиналы документов возвращаются исполнителем автору обращения путем личного вручения или посредством почтовой связи.

3.5.9. Ответы заявителям подписываются главой Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района.

3.5.10. Ответы на обращения, поступившие из федеральных и краевых органов государственной власти, по которым запрашивается информация о результатах рассмотрения, подписываются главой Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района.

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

3.5.12. Если дубликат обращения поступил после разрешения основного обращения, то не позднее десятидневного срока ответ на него направляется с кратким изложением принятого ранее решения, со ссылкой на дату и исходящий номер предыдущего ответа и с приложением его копии.

3.5.13. 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».

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

3.5.15. Допустимо оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи, с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

3.5.19. Ответ на обращение, поступившее в администрацию Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

3.6. Организация рассмотрения обращений, поступивших по «телефону доверия» администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района.

3.6.1. Основание для начала процедуры - поступление звонка на «телефон доверия» администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района.

Все звонки, поступающие на «телефон доверия» администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, фиксируются.

3.6.2. Устные обращения, поступающие по «телефону доверия» администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, принимаются специалистом ответственным за работу с обращениями граждан и регистрируются в день поступления.

3.6.3. Информация о персональных данных авторов обращений, поступивших на «телефон доверия», хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

3.6.4. При обращении на «телефон доверия», заявитель должен сообщить: фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, номер телефона и суть проблемы. В случае отсутствия указанных реквизитов обращение не направляется на рассмотрение.

3.6.5. Специалист ответственный за работу с обращениями граждан в администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, осуществляющий прием звонков, дает устные разъяснения авторам обращений о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, о порядке направления обращений в администрацию Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, предоставляет адреса органов местного самоуправления Тбилисского района и телефоны должностных лиц, в компетенцию которых

входит рассмотрение поднимаемых заявителем вопросов, а также другие разъяснения в соответствии с компетенцией.

3.6.6. По вопросу личного приема граждан главой Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, специалист ответственный за работу с обращениями граждан, предлагает направить обращение в письменной форме или форме электронного документа, содержащее вопросы, которые будут поставлены в ходе личного приема.

3.6.7. Регистрация и учет устных обращений граждан, поступивших по «телефону доверия» администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, в автоматизированной системе аналогичен порядку регистрации и учета письменных обращений, и осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.3-3.2.7 Порядка.

3.6.8. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан в администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, принимающий телефонные звонки по «телефону доверия» администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, в день регистрации обращений оформляет учетные карточки по рассмотрению устных обращений специалистами администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района.

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

3.6.10. Если поручение по рассмотрению устного обращения направлено не по принадлежности, исполнитель возвращает его в день поступления администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района на имя главы Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района. В записке указывается орган или должностное лицо, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов.

3.6.11. Направление устного обращения, поступившего по «телефону доверия» администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, на рассмотрение осуществляется в соответствие с подпунктами 3.3.8, 3.3.9, 3.3.12, 3.3.13 Порядка.

3.6.12. Порядок рассмотрения устных обращений, поступивших по «телефону доверия» администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, аналогичен письменным, и осуществляется в соответствии с подпунктами 3.4.1-3.4.4, 3.4.8 Порядка.

3.6.13. Подготовка ответов на контрольные поручения главы Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района по устным обращениям, поступившим по «телефону доверия», и передача материалов рассмотрения на

архивное хранение осуществляется в соответствии с подпунктами 3.5.1-3.5.9, 3.5.11., 3.5.12., 3.5.22. Порядка.

3.7. Организация личного приема граждан в приемной администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района.

3.7.1. Основание для начала процедуры – обращение гражданина в администрацию Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района.

3.7.2. Ежедневный прием посетителей в приемной администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района осуществляется с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин. и с 13 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., кроме выходных и праздничных дней.

3.7.3. Помещения, выделенные для приема граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

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

3.7.8. Организацию личного приема граждан в администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района осуществляет главный специалист.

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

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

3.7.11. Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и краткая аннотация вопроса регистрируются в автоматизированной системе «СИНКОПА»

3.7.12. Ведущий прием обязан дать заявителю исчерпывающие разъяснения по интересующему вопросу либо разъяснить где, кем и в каком порядке может быть рассмотрен поднятый вопрос. Он также вправе организовать заявителю прием сотрудниками администрации Алексее-Тенгинского-сельского поселения Тбилисского района.

3.7.13. Во время приема заявитель может оставить письменное обращение (на обращении ставится штамп «принято на личном приеме»), которое передается на регистрацию, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с подразделами 3.1-3.5. Порядка. При необходимости

корреспонденция, полученная во время приема, рассматривается в первоочередном порядке.

3.7.14. Личный прием граждан осуществляется главой Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, специалистами администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района при поступлении обращений, рассмотрение которых находится в их компетенции.

3.7.15. График приема граждан главой Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района размещается на стенде в фойе здания администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, на официальном сайте администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района.

3.7.16. 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.

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

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

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

Гражданам даются необходимые разъяснения, юридические консультации, оказывается оперативная помощь либо от них принимаются письменные обращения на имя главы Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района и его заместителей (на обращениях проставляется штамп «Принято на личном приеме в администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района»).

3.7.20. В ходе работы «выездной приемной» заявитель может оставить письменное обращение, на котором ставится штамп «Принято на личном приеме в администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района», после чего оно передается на регистрацию и дальнейшая работа ведется в соответствии с подразделами 3.1-3.5. Порядка.

3.7.21. Обращения, поступившие при проведении руководством администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района «прямых линий», «прямых эфиров», в том числе посредством Интернет - ресурсов, рассматриваются в соответствии с Порядком.

3.8. Хранение материалов рассмотрения обращений граждан

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

3.8.2. Рассмотренное письменное обращение с копией поручения и все документы, относящиеся к его разрешению, комплектуются в Административный материал в следующей последовательности:

- информация о результатах рассмотрения обращения;
- материалы проверки по обращению (если она проводилась);
- копия ответа автору, а также (если имеются) копии промежуточных ответов автору, информация о продлении срока рассмотрения;
- поручение по рассмотрению обращения;
- письменное обращение, приложения к нему (если они имеются), а также акты (приложения № 4, 5).

3.8.3. Материалы рассмотрения письменных обращений граждан и устных обращений, поступивших по «телефону доверия», хранятся Администрацией, формируются в папках в хронологическом порядке, исходя из номера и даты регистрации.

3.8.4. Срок хранения обращений граждан с материалами по их рассмотрению – 5 лет. По истечении срока хранения дела подлежат уничтожению в установленном порядке. Предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции – постоянно.

4. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

В администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, поступающих на имя главы Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, осуществляется главным специалистом.

4.2. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

- постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;
- снятие обращений с контроля.

4.3. Решение о постановке обращения на контроль в администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района принимается главой Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района.

4.4. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения, имеющие большое общественное, политическое значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся мер в случае повторных (многократных) обращений.

4.5. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поставленных на контроль в администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, осуществляется главным специалистом.

4.5.1. Обращения, поступившие в администрацию Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района из федеральных органов государственной власти от сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края с просьбой о предоставлении им результатов рассмотрения, берутся на особый контроль.

4.5.2. Проекты ответов на обращения, поставленные на контроль в федеральных органах государственной власти, сенаторами Российской Федерации, депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания Краснодарского края, приемной Президента Российской Федерации в Краснодарском крае, оформляются исполнителями за подписью главы Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района и передаются специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан с оригиналами обращений и приложениями к ним.

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

4.7. Если в ответе, поступившем в администрацию Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного времени, обращение может быть поставлено на дополнительный контроль. Продолжительность дополнительного рассмотрения не превышает 30 дней.

4.8. Ответственность должностных лиц администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района закрепляется в их должностных инструкциях. Должностные лица несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

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

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

4.10. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений заявителей.

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

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

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

4.10.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимается главой Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района на основе анализа результатов рассмотрения обращений граждан.

4.10.5. В ходе проверок полноты и качества рассмотрения обращений граждан выборочно проверяется достоверность ответов с выездом на место с участием заявителя либо в телефонной беседе с автором обращения.

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

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

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

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане направляют в администрацию Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка рассмотрения обращений граждан, а также заявления и

жалобы с сообщениями о нарушениях должностными лицами положений Порядка, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

Глава Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района



О.А. Жук

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку работы
с обращениями граждан
в администрации
Алексее-Тенгинского
сельского поселения
Тбилисского района

Почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в сети «Интернет», справочные телефоны, «телефоны доверия» администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района, факс, режим работы администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района

Почтовый адрес администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района:

Ушинского пер., 3, ст. Алексее-Тенгинская, 352353.

Официальный сайт администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района: www.admaltsp.ru;

Адрес электронной почты: alten3posl@rambler.ru.

Режим работы администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района:

с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 (понедельник – до 17:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

«Телефон доверия» администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района:

8(86158)-6-86-45 (ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00).

Прием граждан должностными лицами администрации Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района осуществляется согласно графику.

Телефон/факс для приема письменных обращений граждан: 8(86158) 6-86-45.

Эксперт
администрации Алексее-Тенгинского
сельского поселения Тбилисского района

 Н.Б. Белова

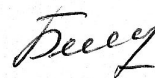
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку работы
с обращениями граждан
в администрации
Алексее-Тенгинского
сельского поселения
Тбилисского района

ГРАФИК

приема граждан главой Алексее-Тенгинского сельского поселения
Тбилисского района, главным специалистом администрации Алексее-
Тенгинского сельского поселения Тбилисского района

Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Место приема	Приемные дни	Время приема
Жук Ольга Алексеевна	Глава Алексее- Тенгинского сельского поселения Тбилисского района	Кабинет главы	Вторник, пятница	8.00-12.00
Белова Наталья Борисовна	Эксперт	Кабинет эксперта	Вторник, пятница	8.00-12.00

Эксперт
администрации Алексее-Тенгинского
сельского поселения Тбилисского района



Н.Б. Белова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку работы
с обращениями граждан
в администрации
Алексее-Тенгинского
сельского поселения
Тбилисского района

АКТ № _____

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

от " ____ " _____ 20 __ г.

Комиссия составе _____

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: _____ в

(число, месяц, год)

администрацию Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского района
поступила корреспонденция с уведомлением за № ____ от
гражданина _____, проживающего по
адресу: _____.

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие письменного
вложения.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи:

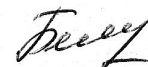
(подпись, дата) Инициалы, фамилия

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

Эксперт

администрации Алексее-Тенгинского
сельского поселения Тбилисского района



Н.Б. Белова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку работы
с обращениями граждан
в администрации
Алексее-Тенгинского
сельского поселения
Тбилисского района

АКТ № _____

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

от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:


(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)
составила настоящий акт о нижеследующем: _____
(число, месяц, год)
в администрацию Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского
района поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от
_____, гражданина _____, проживающего по
адресу: _____. При вскрытии почтового отправления обнаружена
недостача документов, перечисленных автором письма в описи на ценные
бумаги, а именно:

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Члены комиссии: (подпись, дата)
(подпись, дата)
(подпись, дата)

Инициалы,
фамилия
Инициалы,
фамилия
Инициалы,
фамилия

Эксперт
администрации Алексее-Тенгинского
сельского поселения Тбилисского района

 Н.Б. Белова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку работы
с обращениями граждан
в администрации
Алексее-Тенгинского
сельского поселения
Тбилисского района

АКТ № _____

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

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)
составила настоящий акт о нижеследующем: _____
(число, месяц, год)
в администрацию Алексее-Тенгинского сельского поселения Тбилисского
района поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от
_____, гражданина _____, проживающего по
адресу: _____. При вскрытии почтового отправления обнаружены
документы, а именно:

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Члены комиссии: (подпись; дата)
(подпись, дата)
(подпись, дата)

Инициалы,
фамилия
Инициалы,
фамилия
Инициалы,
фамилия

Эксперт
администрации Алексее-Тенгинского
сельского поселения Тбилисского района



Н.Б. Белова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Порядку работы
с обращениями граждан
в администрации
Алексее-Тенгинского
сельского поселения
Тбилисского района

Главе Алексее-Тенгинского сельского
поселения Тбилисского района
(инициалы, фамилия)

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

_____ (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

Эксперт
администрации Алексее-Тенгинского
сельского поселения Тбилисского района



Н.Б. Белова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Порядку работы
с обращениями граждан
в администрации
Алексее-Тенгинского
сельского поселения
Тбилисского района

КАРТОЧКА
личного приема

№ _____ от _____ 200__ г.

Ф.И.О.
посетителя _____
Адрес,
телефон _____
Дата
приема _____
Содержание
вопроса _____

Исполнитель _____
Резолюция _____

Срок
исполнения _____
Автор
резолюции _____ (подпись) _____

Дата передачи исполнителю	Кому направлено	Примечания

Когда фактически рассмотрено _____

Содержание (результат
рассмотрения) _____

Снял с
контроля _____

(подпись) _____

Эксперт
администрации Алексее-Тенгинского
сельского поселения Тбилисского района



Н.Б. Белова