****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА**

 П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.12.2018 № 367

 станица Полтавская

**О Порядке работы с обращениями граждан**

**в администрации Полтавского сельского поселения**

**Красноармейского района**

В связи с внесением изменений в Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации администрация Полтавского сельского поселения Красноармейского района п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан в администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района (приложение).

2. Ответственным должностным лицам и муниципальным служащим администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района обеспечить соблюдение настоящего Порядка.

3. Общему отделу администрации Полтавского сельского поселения (Кузнецова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Полтавского сельского поселения в сети «Интернет» www.poltavadm.ru.

4. Признать утратившим силу постановления администрации Полтавского сельского поселения от 5 декабря 2016 года № 767 «О Порядке работы с обращениями граждан в администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полтавского сельского поселения В.А. Гористова.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В.А. Побожий

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района

от 18.12.2018 № 367

**ПОРЯДОК**

**работы с обращениями граждан в администрации**

**Полтавского сельского поселения Красноармейского района**

1. **Общие положения**

## Порядок работы с обращениями граждан в администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского 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 Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее - администрация) с органами государственной власти Российской Федерации, органами власти Краснодарского края, администрацией муниципального образования Красноармейский район, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Краснодарскому краю, органами исполнительной власти Краснодарского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края при организации рассмотрения обращений граждан.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющими публично значимые функции муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок рассмотрения обращений граждан:

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 года № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 года № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 года № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3451);

Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Кубанские новости» от 4 июля 2007 года № 101; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 12 сентября 2007 года № 57(128), стр. 89);

Устав муниципального образования Полтавское сельское поселение Красноармейского района;

настоящий Порядок и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Полтавское сельское поселение Красноармейского района.

1.4. Результатом рассмотрения обращений граждан является направление заявителю письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов со ссылками на нормативные правовые акты, либо перенаправление обращения в другой орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу с уведомлением заявителя о переадресации обращения, 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 рассмотрения обращения завершается направлением заявителю ответа или уведомления о перенаправлении обращения (письменного или в форме электронного документа) в установленный срок либо, с его согласия, устным ответом на обращение в ходе личного приема.

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

2.1. Местонахождение администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района:

2.1.1. Адрес: 353800, Краснодарский край, Красноармейский район, станица Полтавская, ул. Красная,120.

Режим работы: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется специалистом общего отдела администрации (далее – специалист общего отдела, ответственный специалист) ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00 (каб. № 1 (приёмная)).

Телефон-факс для приема письменных обращений граждан: 8 (86165) 3-38-42.

Телефон специалиста общего отдела для приема устных обращений по телефону «горячей линии»: 8 (86165) 3-38-42 (вн. 111) (в рабочее время).

Телефон начальника общего отдела, ответственного за организацию работы с обращениями граждан: 8 (86165) 3-38-42 (вн. 103).

Адрес электронной почты: poltadm@list.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»: [www.poltavadm.ru](http://www.poltavadm.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, 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 осуществляется при:

непосредственном обращении заявителя лично, по телефону, письменно почтой, электронной почтой, факсимильной связью в общий отдел администрации;

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

Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется:

непосредственно специалистом общего отдела, в том числе с использованием телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

посредством публикации в средствах массовой информации (в том числе путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети «Интернет», адресах электронной почты, графиков личного приема граждан (приложения № 1, 2) на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в районных средствах массовой информации.

В фойе администрации на информационном стенде в доступном для обозрения месте размещается информация, содержащая сведения о режиме работы администрации.

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

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

При информировании заявителей о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, муниципальный служащий 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, муниципальный служащий называет наименование отдела администрации, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

2.1.5. Требования к оформлению информационных стендов.

На информационных стендах размещаются следующие материалы:

текст настоящего Порядка;

тексты федеральных и краевых законов и других нормативных актов, определяющих порядок рассмотрения обращений граждан;

адрес (в том числе электронной почты), телефоны и график работы;

графики приема граждан должностными лицами администрации.

Информационные стенды, содержащие информацию о работе с обращениями граждан, размещаются в холле администрации.

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 муниципального органа 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 в соответствии с настоящим Порядком.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения; излагает суть предложения, заявления или жалобы. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.4. Сроки рассмотрения обращений граждан.

2.4.1. Обращения, поступившие в администрацию по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации в общем отделе администрации, за исключением случая, указанного в пункте 2.4.3 Порядка.

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. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.3.13 настоящего Порядка.

2.4.4. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления руководитель, давший поручение по рассмотрению обращения, вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя.

В случае обоснования непосредственным исполнителем необходимости продления рассмотрения обращения, руководителем, давшим поручение по рассмотрению данного обращения, делается отметка в бланке поручения о конечной дате рассмотрения.

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.

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

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

2.4.7. 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.

2.4.8. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

2.4.9. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет специалист общего отдела.

**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 письменного (в том числе в электронной форме).

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

В случае направления обращения в электронной форме через виртуальную приёмную на Интернет-сайте администрации [www.poltavadm.ru](http://www.poltavadm.ru) обращение заполняется в специальной электронной форме.

3.1.3. Обращения на имя главы Полтавского сельского поселения Красноармейского района и его заместителя, поступающие в администрацию по почте, фельдъегерской связью регистрируются специалистом общего отдела в день поступления.

3.1.4. В общем отделе администрации корреспонденция проверяется на безопасность вложения. Специалист, 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, руководитель - дежурному полиции в Красноармейском районе.

Проверенная сотрудниками правоохранительных органов корреспонденция передается специалисту общего отдела.

3.1.5. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов, составляется акт (приложения № 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).

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

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

3.1.8. Письменные обращения на имя главы Полтавского сельского поселения и его заместителя, доставленные в администрацию автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются специалистом общего отдела. На копии обращения проставляется штамп о поступлении обращения в администрацию с указанием даты поступления.

3.2. Регистрация обращений.

3.2.1. Все поступающие в администрацию обращения граждан регистрируются в автоматизированной системе в течение трех рабочих дней с момента 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 обращения (а не на сопроводительных документах к нему) 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:

регистрационный номер;

дата регистрации;

адресат обращения (фамилия и инициалы исполнителя обращения);

содержание обращения( кратко);

форма обращения (индивидуальное, коллективное);

вид обращения (предложение, заявление, жалоба);

вид изложения (устное обращение, письменное обращение);

вид поступления (первичное обращение, повторное обращение);

предыдущее обращение (номер, дата);

порядок приёма (напрямую от гражданина, через организацию);

заявитель (фамилия и инициалы автора 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»);

категория заявителя (учащиеся, студенты, работающее население, неработающее население, пенсионеры, другие категории);

зарегистрировал (фамилия и инициалы лица зарегистрировавшего обращение);

срок рассмотрения.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

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». 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 (например, коллектив ОАО «Визит», коллектив МБОУ 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. При рассмотрении обращения глава Полтавского сельского поселения( либо в его отсутствие заместитель главы) определяют исполнителей, срок и порядок разрешения вопросов обращения .

3.3.3. Решение о направлении письма на рассмотрение принимается исходя исключительно из его содержания, независимо от того, на чье имя оно адресовано.

3.3.4. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, 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 передаются для отправки почтой в общий отдел администрации ответственному специалисту.

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

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

3.3.8. В случае если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель в пятидневный срок возвращает его специалисту по работе с обращениями граждан с мотивированной служебной запиской на имя руководителя, давшего поручение. В записке указывается орган или должностное лицо, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов.

Не допускается передача обращения от одного исполнителя к другому, минуя специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан.

3.3.9. В администрации непосредственные исполнители определяются начальником отдела.

Поручение руководителя должно содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, четко сформулированный текст, предписывающий действия, порядок и срок исполнения, подпись руководителя. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

3.3.10. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу(ам), решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если с вышеуказанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу(ам), 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.

3.3.11. 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.

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

3.3.13. Жалоба, адресованная главе Полтавского сельского поселения или его заместителю, на решение или действие (бездействие) правоохранительных и судебных органов, в том числе содержащая требование о записи на личный прием по данным вопросам, возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.4. Рассмотрение обращений.

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

3.4.2. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по рассмотрению обращения координирует лицо, отмеченное в поручении первым, им обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю. Соисполнители не позднее 1 дня 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.

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 Полтавского сельского поселения либо его заместителем рассматриваются как обычные обращения. Если в обращении не указана проблема, то заявителю направляется сообщение о порядке организации личного приема граждан должностными лицами администрации.

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 неоднократно давались письменные подробные мотивированные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Полтавского сельского поселения на основании служебной записки исполнителя (приложение № 6)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 администрацию Полтавского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. Уведомление о прекращении переписки направляется автору обращения за подписью главы Полтавского сельского поселения.

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

3.4.10. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.4.11. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в государственный орган, орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

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.

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 Полтавского сельского поселения, его заместителем, начальником общего отдела по предложению специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан.

3.5.6. Если на обращение дан промежуточный ответ, то в тексте указываются срок или условия окончательного решения вопроса. Обращение ставится на контроль полного исполнения до разрешения вопросов, поставленных в нем.

3.5.7. Ответы заявителям подписываются главой Полтавского сельского поселения, его заместителем, начальниками отделов администрации.

3.5.8. Ответы на обращения, поступившие из федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Краснодарского края, администрации муниципального образования Красноармейский район подписываются главой Полтавского сельского поселения либо его заместителем.

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

3.5.10. 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.

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

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

3.5.12. При рассмотрении обращений, содержащих нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи допустимо оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

3.5.15. Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации 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).

3.5.15.1. В случае поступления в администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 3.5.15 настоящего Порядка на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

3.6. Организация рассмотрения обращений, поступивших по телефону по телефону «горячей линии».

3.6.1. Основание для начала процедуры - поступление звонка на телефон «горячей линии» администрации.

3.6.2. Устные обращения, поступающие на телефон «горячей линии» администрации, принимаются специалистом общего отдела, ответственным за работу с обращениями граждан, и обрабатываются в день поступления.

На каждое поступившее устное обращение оформляется регистрационно-контрольная карточка (приложение № 7), которая в этот же день передается на рассмотрение главе Полтавского сельского поселения. После рассмотрения главой регистрационно-контрольные карточки регистрируются в автоматизированной системе АРМ «Муниципал» (раздел «Обращения») и не позднее следующего дня передаются на исполнение работнику (ам), указанным в резолюции руководителя.

В случае если устное обращение на телефон «горячей линии» требует немедленного реагирования, специалист по работе с обращениями немедленно ставит в известность о содержании поступившего звонка главу Полтавского сельского поселения либо его заместителя.

3.6.3. Информация о персональных данных авторов обращений, поступивших по телефону, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

3.6.4. При обращении на телефон «горячей линии» администрации заявитель должен сообщить: фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, номер телефона и суть проблемы.

3.6.5. Специалист общего отдела, ответственный за работу с обращениями граждан, осуществляющий прием звонков, дает устные разъяснения авторам обращений о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации; о порядке направления обращений на рассмотрение, предоставляет телефоны должностных лиц, в компетенцию которых входит рассмотрение поднимаемых заявителем вопросов, а также другие разъяснения в соответствии со своей компетенцией.

3.6.6. Если в процессе общения с заявителем по телефону 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.

3.6.7. Регистрация и учет устных обращений граждан, поступивших по телефону «горячей линии» администрации, аналогичен порядку регистрации и учета письменных обращений, и осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.3-3.2.7 Порядка.

Специалист, принимающий телефонные звонки, в день регистрации обращений оформляет учетные карточки и передает их главе для резолюции.

В случае если решение поставленных в устном обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, копии учетных карточек с резолюцией главы в день поступления устного обращения передаются соответствующим должностным лицам.

3.6.8. Если поручение по рассмотрению устного обращения направлено не по принадлежности, исполнитель возвращает его в день поступления в общий отдел с мотивированной служебной запиской на имя главы Полтавского сельского поселения. В записке указывается орган или должностное лицо, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов.

Не допускается передача обращений, поступивших по телефону «горячей линии» от одного исполнителя к другому, минуя общий отдел администрации.

Поручение по рассмотрению устного обращения возвращается ответственному специалисту как направленное не по компетенции для организации работы с ним в соответствии с подпунктом 3.3.2. Порядка.

3.6.9. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения устных обращений граждан, поступивших по телефону администрации, осуществляет специалист общего отдела, ответственный за работу с обращениями.

3.7. Организация личного приема граждан должностными дицами администрации.

3.7.1. Основание для начала процедуры – обращение гражданина в администрацию.

3.7.2. Ежедневный прием посетителей в администрации 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, каб. № 1 (приемная). Ежедневный прием граждан ведет специалист общего отдела.

Личный прием граждан должностными лицами администрации по своим направлениям деятельности осуществляются ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин. и с 13 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., пятница – не приемный день. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График личного приема заместителя главы утверждается главой.

3.7.3. Помещения, выделенные для приема граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», требованиям доступности для инвалидов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в сфере социальной защиты инвалидов.

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. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. В исключительных случаях возможен прием вне очереди по состоянию здоровья.

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

3.8. Организация личного приема граждан главой Полтавского сельского поселения.

3.8.1. Организацию личного приема граждан главой Полтавского сельского поселения осуществляет общий отдел.

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

3.8.3. Специалист общего отдела, ведущий прием, в пределах своей компетенции обязан дать заявителю исчерпывающие разъяснения по интересующему вопросу либо разъяснить где, кем и в каком порядке может быть рассмотрен поднятый вопрос.

При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов приглашается специалист соответствующего отдела администрации Полтавского сельского поселения.

3.8.4. Во время приема заявитель может оставить письменное обращение, которое передается на регистрацию, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с настоящим Порядком. При необходимости корреспонденция, полученная во время приема, рассматривается в первоочередном порядке.

3.8.5. Специалистом общего отдела заполняется регистрационно- контрольная карточка на каждого заявителя, в случае коллективного обращения – на одного из заявителей. Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и краткая аннотация вопроса регистрируются в автоматизированной системе АРМ «Муниципал» в разделе «Обращения».

3.8.6. Личный прием граждан осуществляется главой Полтавского сельского поселения согласно утвержденному графику личного приема.

 3.8.7. К личному приему главы Полтавского сельского поселения и его заместителя специалист общего отдела, ответственный за работу обращениями граждан, в случае необходимости, готовит подборку материалов по рассмотрению предыдущих письменных и устных обращений заявителей.

3.8.8. 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 так же откуда он получит ответ либо разъясняет где, кем и в каком порядке будет рассмотрено его обращение по

существу.

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

3.8.10. В случае если гражданину в ходе устного приема даны необходимые разъяснения и дальнейшего рассмотрения его обращения не требуется в регистрационно- контрольной карточке в свободном от текста места гражданин собственноручно делает отметку «Разъяснениями удовлетворен. В письменном ответе не нуждаюсь», ставит дату и подпись.

 3.8.11. Регистрационно- контрольная карточка (с приложениями к ней – при наличии) специалистом общего отдела, ответственным за организацию приема, регистрируется в АРМ «Муниципал» в разделе «Обращения» с пометкой «устное обращение» и не позднее следующего дня после приема направляется на исполнение лицу, указанному в резолюции.

3.8.12. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. Информация о неадекватном поведении гражданина отражается в регистрационно-контрольной карточке.

3.9. Хранение материалов рассмотрения обращений граждан.

3.9.1. Обращения, поступившие в администрацию, и материалы по его рассмотрению хранятся у специалиста по работе с обращениями граждан 2 года, затем передаются в ведомственный архив.

3.9.2. Рассмотренное письменное обращение с оригиналом поручения и все документы, относящиеся к его разрешению, комплектуются в отдельный материал в следующей последовательности:

копия ответа автору, а также (если имеются) копии промежуточных ответов автору, информация о продлении срока рассмотрения;

информация о результатах рассмотрения обращения, фотоматериалы, акты;

поручение по рассмотрению обращения (приложение № 9);

письменное обращение, приложения к нему (если имеются).

3.9.3. Материалы рассмотрения письменных обращений граждан, устных обращений, поступивших по телефону «горячей линии» и в ходе личного приема, хранятся вместе, формируются в папке в хронологическом порядке и имеют сквозную нумерацию.

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

**4. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан**

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

4.1.2. В администрации контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, осуществляется общим отделом.

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;

постановка на дополнительный контроль;

контроль полного исполнения поручения.

4.2.1. Решение о постановке обращения на контроль в администрации принимает специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, по согласованию с начальником общего отдела.

4.2.2. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав, свобод и интересов граждан, а также обращения, имеющие большое общественное, социальное и политическое значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информаций, выявления принимавшихся мер в случае повторных (многократных) обращений.

4.2.3. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поставленных на контроль в администрации, осуществляется общим отделом администрации. Контроль за качеством работы специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан, осуществляет начальник общего отдела.

4.2.4. Для организации контроля за ходом рассмотрения обращений используются оригиналы поручений на обращения.

4.2.5. Если в ответе на обращение, поступившее в администрацию, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного времени, обращение ставится на контроль до полного исполнения.

4.3. Ответственность должностных лиц, работающих с обращениями, закрепляется в их должностных обязанностях.

4.3.1. Должностные лица несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

4.3.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за организацию работы с обращениями граждан, положений Порядка.

4.3.3. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает контроль по формам автоматизированной системы и проверки результатов рассмотрения обращений граждан по материалам дела.

4.3.4. Периодичность контроля за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан определяется начальником общего отдела.

4.3.5. Решение о проведении проверки принимается начальником общего отдела на основе анализа результатов рассмотрения обращений граждан.

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

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

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

4.3.9. Граждане имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к рассмотрению обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах, а также получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, а в случае, предусмотренном пунктом 3.3.4 настоящего Порядка, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане направляют в администрацию 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.

Начальник общего отдела

администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района Л.М. Кузнецова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к Порядку работы с обращениями граждан в администрацииПолтавского сельского поселения Красноармейского района |

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, РЕЖИМ РАБОТЫ

АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛТАВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА,

 СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ,

ФАКСЫ, АДРЕС САЙТА В СЕТИ ИНТЕРНЕТ,

АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Почтовый адрес администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района:

**Красная ул., 120, станица Полтавская, Красноармейский район, Краснодарский край, 353800.**

Режим работы администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района:

**с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00. Выходные дни: суббота, воскресенье**.

Приём граждан по устным обращениям осуществляется в общем отделе по адресу: **станица Полтавская, ул. Красная ул., 120, каб. № 1 (приёмная)** **с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00. Выходные дни: суббота, воскресенье**

Телефон «горячей линии» для устных обращений: **8 (86165) 3-38-42** (в рабочие дни с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00).

Телефон/факс для приема письменных обращений граждан:

**8 (86165) 3-38-42**.

Телефон специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан:

**8 (86165) 3-38-42**.

Телефон начальника общего отдела, ответственного за организацию работы с обращениями граждан: **8 (86165) 3-35-42**.

Адрес электронной почты: poltadm@list.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: [www.poltavadm.ru](http://www.poltavadm.ru).

Начальник общего отдела

администрации

Полтавского сельского поселения Л.М. Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку работы с обращениями граждан в администрации

Полтавского сельского поселения Красноармейского района

ГРАФИК ПРИЁМА ГРАЖДАН

**РУКОВОДСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Занимаемая должность, курируемый вопрос | Дни приёма | Время приёма  |
| 2 | 3 | 4 |
|  Глава Полтавского сельского поселения Красноармейского района  | Каждый понедельник | с 8.00 до12.00 |
|  Заместитель главы Полтавского сельского поселения Красноармейского района  | Каждый понедельник | с 13.00 до16.00 |

Начальник общего отдела

администрации

Полтавского сельского поселения Л.М.Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку работы с обращениями граждан в администрации

Полтавского сельского поселения Красноармейского района

АКТ №\_\_\_\_

ОБ ОТСУТСТВИИ ПИСЬМЕННЫХ ВЛОЖЕНИЙ В ЗАКАЗНЫХ

ПИСЬМАХ С УВЕДОМЛЕНИЕМ

И В ПИСЬМАХ С ОБЪЯВЛЕННОЙ ЦЕННОСТЬЮ

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 Комиссия в составе :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в администрацию муниципального образования

(число, месяц, год)

Красноармейский район поступила корреспонденция с уведомлением за
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах.

Подписи: (подпись, дата) Инициалы, фамилия

 (подпись, дата) Инициалы, фамилия

 (подпись, дата) Инициалы, фамилия

Начальник общего отдела

администрации

Полтавского сельского поселения Л.М.Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку работы с обращениями граждан в администрации

Полтавского сельского поселения Красноармейского района

АКТ №\_\_\_\_

О НЕДОСТАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОПИСИ КОРРЕСПОНДЕНТА

В ЗАКАЗНЫХ ПИСЬМАХ С УВЕДОМЛЕНИЕМ И В ПИСЬМАХ

С ОБЪЯВЛЕННОЙ ЦЕННОСТЬЮ

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в администрацию муниципального образования

(число, месяц, год)

Красноармейский район 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-х экземплярах.

Подписи: (подпись, дата) Инициалы, фамилия

 (подпись, дата) Инициалы, фамилия

 (подпись, дата) Инициалы, фамилия

Начальник общего отдела

администрации

Полтавского сельского поселения Л.М.Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку работы с обращениями граждан в администрации

Полтавского сельского поселения Красноармейского района

АКТ №\_\_\_\_

О ВЛОЖЕНИИ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ В ЗАКАЗНЫХ

ПИСЬМАХ С УВЕДОМЛЕНИЕМ И В ПИСЬМАХ

С ОБЪЯВЛЕННОЙ ЦЕННОСТЬЮ

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 Комиссия в составе :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в администрацию муниципального образования

(число, месяц, год)

Красноармейский район поступила корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:

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

Подписи: (подпись, дата) Инициалы, фамилия

 (подпись, дата) Инициалы, фамилия

 (подпись, дата) Инициалы, фамилия

Начальник общего отдела

администрации

Полтавского сельского поселения Л.М. Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку работы с обращениями граждан в администрации

Полтавского сельского поселения Красноармейского района

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)

Начальник общего отдела

администрации

Полтавского сельского поселения Л.М.Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Порядку работы с обращениями граждан в администрации

Полтавского сельского поселения Красноармейского района

РЕГИСТРАЦИОННО- КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

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

Краткое содержание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Автор резолюции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник общего отдела

администрации

Полтавского сельского поселения Л.М.Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Порядку работы с обращениями граждан в администрации

Полтавского сельского поселения Красноармейского района

**АКТ**

**комиссионного рассмотрения обращения гражданина**

 **«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

Мною\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

в присутствии:

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

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

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

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

Рассмотрено обращение гражданина (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: 353800 Краснодарский край, Красноармейский район, станица Полтавская\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По вопросу:

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

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

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

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

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

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

В результате проверки установлены следующие факты, изложенные в обращении:

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

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

Даны следующие разъяснения:

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

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

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

Специалисты, производившие посещение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) Ф.И.О.

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

 (подпись) Ф И.О.

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

 (подпись) Ф.И.О.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О.

Начальник общего отдела

администрации

Полтавского сельского поселения Л.М.Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Порядку работы с обращениями граждан в администрации

Полтавского сельского поселения Красноармейского района

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА

**Красная ул., 120, станица Полтавская, 353800**

### № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###

 Прошу рассмотреть обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию о результатах рассмотрения направить в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_года.

|  |  |
| --- | --- |
|  **Автор:** **Адрес:****Поступило от:**  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Глава

Полтавского сельского поселения

## Красноармейского района В.А. Побожий

Начальник общего отдела

администрации

Полтавского сельского поселения Л.М. Кузнецова