



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУЩЕВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.07.2021г.

№113

село Красное

**О Порядке работы с обращениями граждан в администрации
Красносельского сельского поселения Кущевского района**

В целях реализации Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 28 июня 2007 года №1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права на обращение в Краснодарском крае», Федерального закона от 24.11.2014 года №357-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан в администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику общего отдела администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района обеспечить соблюдение настоящего Порядка.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района от 17.01.2018 года №8 «О Порядке работы с обращениями граждан в администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района».

4. Главному специалисту администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района (Шимон) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах и разместить на сайте администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Красносельского сельского
поселения Кущевского района

Л.Э.Чередниченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красносельского сельского
поселения Кущевского района
от 26.07.2021г. № 113

ПОРЯДОК

работы с обращениями граждан в администрации
Красносельского сельского поселения
Кущевского района

1. Общие положения

1.1 Порядок работы с обращениями граждан в администрации Красносельского сельского поселения Кущевского 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 Красносельского сельского поселения Кущевского района с органами государственной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Краснодарскому краю, органами исполнительной власти Краснодарского края и администрацией муниципального образования Кущевский район 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»;

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

Закон Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 2000-КЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае";

Устав Красносельского сельского поселения Кущевского района;

постановление главы Красносельского сельского поселения Кущевского района от 15 марта 2010 года №10 «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района»;

постановление администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района от 17 февраля 2011 года №21 «О Регламенте администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района»;

постановление администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района от 20 марта 2012 года №28 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. 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 государственный орган или соответствующему должностному лицу с уведомлением заявителя о переадресации обращения, либо уведомление заявителя о невозможности рассмотрения обращения по существу поднимаемых вопросов на основании ст.11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Процедура завершается направлением заявителю ответа или уведомления о переадресации обращения (письменного или в форме электронного документа) 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 Красносельского сельского поселения Кущевского района:

Почтовый адрес: 352010, с. Красное, пер. Советов, д. 13.

Режим работы: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в общем отделе администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района осуществляется каждый вторник и четверг с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Телефон/факс для приема письменных и устных обращений граждан:

3-51-97, 3-51-78.

Справочный телефон специалистов, ответственных за работу с обращениями граждан администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района 3-51-78.

Телефон «Горячей линии» администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района 3-51-78.

Телефон начальника общего отдела администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района 3-51-78.

Адрес электронной почты администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района: admkselpos@mail.ru

Официальный сайт администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района: www.admkrasnoselie.ru

2.1.2. Информирование заявителей.

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

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

2.1.3. Организационно-методическое обеспечение исполнения муниципальной функции в администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района осуществляется общим отделом администрации (далее – общий отдел) в соответствии с Положением об общем отделе администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района, утвержденным постановлением главы Красносельского сельского поселения Куцевского района от 15 марта 2010 года №10.

2.1.4. Информирование заявителей в администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района осуществляется при:

непосредственном обращении заявителя лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой, факсимильной связью в общий отдел администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района;

размещении информационных материалов в сети «Интернет» на портале администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района, официальном сайте Красносельского сельского поселения Куцевского района.

Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется: непосредственно в общем отделе администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района, 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, режиме работы общего отдела (приложение № 1), графиков личного приема граждан (приложения № 2) на официальном сайте администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района в сети «Интернет», на информационных стендах в фойе администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района, в средствах массовой информации.

В фойе администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района, в доступном для обозрения месте, размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы общего отдела, с указанием приемных дней главы Красносельского сельского поселения Куцевского района и его заместителя.

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

2.1.5. 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 Красносельского сельского поселения Куцевского района, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

2.1.6. Требования к оформлению информационных стендов.

На информационных стендах в холле администрации Красносельского сельского поселения Куцевского 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 отдельных обращений; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов власти Краснодарского края, а также должностных лиц, муниципальных служащих; график приема граждан главы Красносельского сельского поселения Куцевского района и его заместителя.

Информационные стенды, содержащие информацию о работе с обращениями граждан, размещаются в фойе администрации Красносельского сельского поселения Куцевского 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 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 общественную приемную 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 гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.4. Сроки рассмотрения обращений граждан

2.4.1. Письменные обращения, поступившие в администрацию Красносельского сельского поселения Кущевского района по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения в администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района до даты направления ответа заявителю. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть сокращен.

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

2.4.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие органы, органы местного самоуправления Кущевского района 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 непосредственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее руководителю, давшему поручение по рассмотрению обращения, не менее чем за два-три дня до истечения срока исполнения (приложение № 3).

В случае принятия руководителем решения о продлении срока рассмотрения заявителю направляется уведомление.

2.4.4. По направленному в установленном порядке запросу государственным органом или должностным лицом срок подготовки

информации исполнителем не должен превышать 15 дней. Продление сроков подготовки информации не предусмотрено.

2.4.5. По дубликатному обращению (обращение идентичного содержания), 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. Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.4.7. Исполнители, виновные в нарушении сроков рассмотрения обращений несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

2.4.8. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, по которым администрацией Красносельского сельского поселения Кущевского района запрашиваются результаты рассмотрения, осуществляет общий отдел администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района.

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 Красносельского сельского поселения Кущевского 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.

В случае направления обращения в электронной форме на официальный сайт администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района www.admkrasnoselie.ru либо на адрес электронной почты администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района admkselpos@mail.ru обращение заполняется в специальной электронной форме.

Обращения граждан с сопроводительными документами исполнительных органов государственной власти могут быть доставлены по почте, телеграфу, факсу.

3.1.3. Обращения на имя главы Красносельского сельского поселения Кущевского района, поступающие в администрацию Красносельского сельского поселения Кущевского района по почте, фельдъегерской связью, передаются в общий отдел администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района.

3.1.4. Обращения на имя главы муниципального образования Кущевский район поступающие непосредственно от гражданина, его представителя, по почте, телеграфу, каналам электронной и факсимильной связи направляются по

электронной почте и автоматизированной системе «Синкопа - Документ» в администрацию Красносельского сельского поселения Куцевского района.

3.1.5. Специалист общего отдела администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района проверяет на безопасность вложения, при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) незамедлительно сообщает о нем главе Красносельского сельского поселения Куцевского района, глава - дежурному отдела МВД России по Куцевскому району.

Проверенная сотрудниками правоохранительных органов корреспонденция передается в общий отдел администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района.

3.1.6. 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 (4, 5). Также составляется акт на письмо (приложение № 6), к которому прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое).

3.1.7. 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».

3.1.8. 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 не регистрируются.

3.1.9. Обращения с пометкой «лично» вскрываются начальником общего отдела администрации.

3.1.10. Рассмотрение обращения, поступившего в администрацию Красносельского сельского поселения Куцевского района в форме электронного документа, осуществляется аналогично письменным обращениям.

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

3.1.12. Письменные обращения на имя главы Красносельского сельского поселения Куцевского района и его заместителя, доставленные в администрацию Красносельского сельского поселения Куцевского района автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются специалистом общего отдела, ответственным за работу с обращениями граждан. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина или почтового адреса. На копии обращения проставляется штамп-уведомление о поступлении обращения в администрацию Красносельского сельского поселения Куцевского района с указанием даты поступления, количества листов обращения и контактного телефона.

3.2. Регистрация обращений

3.2.1. Все поступающие в администрацию Красносельского сельского поселения Кушевского района письменные обращения граждан регистрируются в журнале регистрации обращений граждан 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.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.2.2. Обращения граждан, поступающие на имя главы Красносельского сельского поселения Кушевского района и его заместителя, регистрируются в общем отделе.

3.2.3. На первой странице письма (а не на сопроводительных документах к нему) на свободном от текста месте проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления.

3.2.4. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года.

3.2.5. В регистрационную карточку вносятся:

тип документа;

кому адресовано;

ФИО заявителя (в именительном падеже);

адрес заявителя (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»;

коллективное обращение: да/нет;

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

контроль;

тематика;

номенклатура дел;

организация, направившая письмо (Администрация Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Законодательное Собрание Краснодарского края, администрация Краснодарского края, администрация муниципального образования Кушевский район, местное и т.д.);

исходящий номер и дата сопроводительного письма;

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

телефон заявителя;

почтовый индекс заявителя;

электронная почта заявителя.

3.2.6. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более авторами) в регистрационную 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 регистрационной карточке проставляется отметка «коллективное обращение». Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения (заведения), из которых они поступили (коллектив ОАО «Визит», коллектив СОШ № 1).

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

3.2.8. Если заявитель не указал своей фамилии, то в регистрационную карточку вносится запись «без подписи».

3.2.9. 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.

3.3.2. Специалист общего отдела, ответственный за работу с письменными обращениями граждан, в день регистрации обращений передаёт в электронном виде или на бумажном носителе на рассмотрение главе Красносельского сельского поселения Куцевского района или его заместителю для принятия решения о ходе рассмотрения. При рассмотрении обращения глава Красносельского сельского поселения Куцевского района и его заместитель определяют исполнителей, срок и порядок разрешения вопросов обращения, необходимость представления информации в Красносельского сельского поселения Куцевского района о результатах его рассмотрения; в поручении могут определяться методы рассмотрения обращения: комиссионное рассмотрение, комиссионно с выездом на место, с участием заявителя, проведением собрания, сходов граждан и другие.

3.3.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Красносельского сельского поселения Куцевского 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. Уведомления о переадресации обращений подписываются главой Красносельского сельского поселения Куцевского района (приложения № 7, 8).

3.3.4. 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, указанного в подпункте 3.3.14. Порядка.

3.3.5. Уведомления авторам обращений, поступивших по информационным системам общего пользования (электронная почта), направляются на электронный адрес, указанный в обращении.

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

3.3.7. Глава Красносельского сельского поселения Кушевского района, его заместитель, которым передано для резолюции письменное обращение дают поручение непосредственно должностному лицу администрации Красносельского сельского поселения Кушевского района.

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

3.3.8. Если в поручении по рассмотрению обращения указано несколько исполнителей, то обращение направляется для рассмотрения первому исполнителю. Исполнитель направляет обращение на рассмотрение по принадлежности, определяет срок и методы рассмотрения обращения: комиссионное рассмотрение, с выходом (выездом) на место, с участием заявителя, с проведением собрания, необходимость представления информации о результатах его рассмотрения.

3.3.9. В случае если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель в пятидневный срок возвращает его в общий отдел 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.

3.3.10. На письменном обращении, возвращенном в общий отдел как направленному не по компетенции, погашается регистрационный штамп и проставляется штамп с новой датой поступления. Заявитель уведомляется о переадресации и новой дате направления обращения.

3.3.11. Если письменное обращение в администрацию Красносельского сельского поселения Кушевского района направлено не по территориальной принадлежности (из администрации муниципального образования Кушевский район), специалист общего отдела, ответственный за работу с обращениями граждан, направляет обращение автору поручения или в администрацию

муниципального образования Кущевский район с сопроводительным письмом о необходимости направления этого обращения по принадлежности, либо по согласованию с ними направляет обращение с сопроводительным письмом по принадлежности.

3.3.12. В отраслевых органах администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района непосредственные исполнители определяются руководителями отраслевых органов.

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.

3.3.13. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в обращении обжалуется решение или действие (бездействие) государственного органа или должностного лица, 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.

3.3.14. 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 (приложение № 9).

3.3.15. 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 (приложение № 10).

3.3.16. На жалобы, адресованные главе Красносельского сельского поселения Кущевского района, на правоохранительные и судебные органы, в том числе содержащие требования о записи на личный прием по данным вопросам, даются разъяснения о необходимости направления обращения в вышестоящие правоохранительные и судебные органы (приложение № 9).

3.3.17. 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 должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

3.3.18. В случае поступления в администрацию Красносельского сельского поселения письменного обращения, затрагивающего интересы неопределенного круга лиц, в частности обращения, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ (в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения) может

быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Красносельского сельского поселения. В данном случае гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта администрации Красносельского сельского поселения, на котором размещен ответ на данное обращение, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается. Гражданин имеет право получить письменный ответ по существу вышеуказанного обращения на основании обращения с просьбой о его предоставлении.

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 должностное лицо, указанное первым, им обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю. Соисполнители не позднее 5 дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. При этом персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители.

3.4.3. Должностное лицо при рассмотрении обращения:

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

создает комиссию для проверки фактов, изложенных в обращении (как правило, с выездом на место и участием заявителя), составляет акт (приложение № 12).

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 Красносельского сельского поселения Куцевского района 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 Красносельского сельского поселения Кущевского 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 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 Красносельского сельского поселения Кущевского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение в течение 30-дневного срока со дня регистрации обращения (приложение № 13).

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.

3.5. Ответы на обращения

3.5.1. Рассмотрение обращения завершается подготовкой ответа и направлением его заявителю, в установленный законом срок.

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 Красносельского сельского поселения Кущевского 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 Красносельского сельского поселения Кушевского района.

3.5.10. Ответы на обращения, поступившие из администрации муниципального образования Кушевский район, по которым запрашивается информация о результатах рассмотрения, подписываются главой Красносельского сельского поселения Кушевского района, а в его отсутствие лицом замещающим его.

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 отдельных случаях по требованию лиц, подписавших обращение, ответы направляются и другим адресатам. В тексте ответа необходимо указать, что ответ дается на коллективное обращение.

3.5.12. 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, или 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.

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).

3.5.18. Ответ на обращение, поступившее в администрацию Красносельского сельского поселения Куцевского района по электронной почте, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Ответ на обращение, поступившее в письменной форме, направляется письменно по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

3.6.1. Основание для начала процедуры - поступление звонка на телефон «Горячей линии» администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района.

Все звонки, поступающие на телефон «Горячей линии» администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района, фиксируются в журнале регистрации звонков.

3.6.2. Устные обращения, поступающие на телефон «Горячей линии» администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района, принимаются специалистом общего отдела, ответственным по работе с обращениями граждан, и обрабатываются в день поступления.

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

3.6.4. При обращении на телефон «Горячей линии» администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района, 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 общего отдела, ответственный за работу с обращениями граждан, дает устные разъяснения авторам обращений о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района; о порядке направления обращений должностным лицам, 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 Красносельского сельского поселения Куцевского района, его заместителем, специалисты общего отдела, ответственные по работе с обращениями граждан, предлагают 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 «Горячей линии» администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района, аналогичен порядку регистрации и учета письменных обращений, и осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.3-3.2.7 Порядка.

3.6.8. Специалисты общего отдела, ответственные за работу с обращениями граждан, принимающие телефонные звонки по телефону «Горячей линии» администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района, в день регистрации обращений оформляют учетные карточки и направляют на рассмотрение главе Красносельского сельского поселения Кущевского района или его заместителю для принятия решения о ходе рассмотрения, далее осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.2-3.3.9 Порядка.

3.6.9. Если в процессе общения с заявителем по телефону «Горячей линии» администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района 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 Красносельского сельского поселения Кущевского района.

3.6.10. В случае, если решение поставленных в устном обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам факсимильной связью, электронной почтой, нарочно.

3.6.11. 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 Красносельского сельского поселения Кущевского района. 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 общий отдел.

3.6.12. Поручение по рассмотрению устного обращения, возвращенное в администрацию Красносельского сельского поселения Кущевского района как направленное не по компетенции, передается в общий отдел для организации работы с ним в соответствии с подпунктом 3.3.2. Порядка.

3.6.13. Направление устного обращения, поступившего по телефону «Горячей линии» администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района, на рассмотрение осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.5, 3.3.6, 3.3.7, 3.3.12 Порядка.

3.6.14. Порядок рассмотрения устных обращений, поступивших по телефону «Горячей линии» администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района, аналогичен письменным, и осуществляется в соответствии с подпунктами 3.4.1-3.4.4, 3.4.8 Порядка.

3.6.15. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения устных обращений граждан, поступивших по телефону «Горячей линии» администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района, по которым администрацией муниципального образования Кущевский район запрашиваются результаты рассмотрения, осуществляет общий отдел.

3.6.16. Подготовка ответов на контрольные поручения главы Красносельского сельского поселения Куцевского района по устным обращениям, поступившим по телефону «Горячей линии» администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района, и передача материалов рассмотрения на архивное хранение осуществляется в соответствии с подпунктами 3.5.1-3.5.18 Порядка.

3.7. Организация личного приема граждан в общем отделе администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района.

3.7.1. Основание для начала процедуры – обращение гражданина в общий отдел администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района.

3.7.2. Ежедневный прием посетителей в общем отделе администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района осуществляется с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин. и с 13 ч. 00 мин. до 16 ч. 12 мин. , кроме выходных и праздничных дней. Прием граждан ведут специалисты общего отдела, ответственные по работе с обращениями граждан.

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».

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 осуществляет специалист общего отдела, ответственный по работе с устными обращениями граждан.

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 журнале регистрации ежедневного приёма граждан общим отделом.

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 соответствующего структурного подразделения администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района, решить вопрос о приеме заявителя в администрации муниципального образования Кущевский район.

При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов в общий отдел приглашается специалист соответствующего структурного подразделения администрации Красносельского сельского поселения Кущевского 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. Для оперативного решения вопросов в ходе приема заполняется карточка личного приема (приложение № 14), оформляется контрольное поручение по разрешению проблемы, подписывается главой Красносельского сельского поселения Кущевского района либо его заместителем и направляется исполнителю.

3.7.15. Специалистом общего отдела, ответственным по работе с устными обращениями граждан, на личный прием к главе Красносельского сельского поселения Кущевского района и его заместителю оформляется карточка личного приема на каждого заявителя.

3.7.16. Личный прием граждан осуществляется главой Красносельского сельского поселения Кущевского района.

3.7.17. График приема граждан должностными лицами администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района ежегодно утверждается главой Красносельского сельского поселения Кущевского района и размещается в фойе администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района, на официальном сайте администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района.

3.7.18. К личным приемам (в том числе выездным) главы Красносельского сельского поселения Кущевского района специалист общего отдела, ответственный по работе с устными обращениями граждан, готовит подборку материалов по рассмотрению предыдущих письменных и устных обращений заявителей, приглашает для участия в приемах специалистов администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района, ответственных за решение данных вопросов, руководителей муниципальных учреждений и предприятий и непосредственно принимает участие в приемах.

3.7.19. 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.

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

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

3.7.22. Карточка личного приема (при наличии с приложениями к ней) специалистом общего отдела, ответственным по работе с устными обращениями граждан, на следующий день после приема регистрируется в журнале и передаётся на рассмотрение исполнителю, при необходимости оперативного разрешения вопросов заявителя – по факсимильной связи.

3.8. Хранение материалов рассмотрения обращений граждан

3.8.1. Обращения, по которым администрацией Красносельского сельского поселения Кущевского района запрашивается информация о результатах рассмотрения, хранятся в общем отделе.

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

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

информация о результатах рассмотрения обращения;

материалы проверки по обращению (если она проводилась);

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

поручение по рассмотрению обращения;

письменное обращение, приложения к нему (если они имеются), а также акты (приложения № 4, 5).

3.8.4. Материалы рассмотрения письменных обращений граждан, устных обращений и устных обращений, поступивших по телефону «Горячей линии» администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района, хранятся отдельно, формируются в папках в хронологическом порядке, исходя из номера и даты регистрации.

3.8.5. 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. 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 Красносельского сельского поселения Кущевского района контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, поступающих на имя главы Красносельского сельского

поселения Кушевского района и его заместителя, осуществляется общим отделом администрации Красносельского сельского поселения Кушевского района.

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.

4.2.1. Решение о постановке обращения на контроль в администрации Красносельского сельского поселения Кушевского района принимается главой Красносельского сельского поселения Кушевского района, его заместителем.

4.2.2. В структурных подразделениях администрации Красносельского сельского поселения Кушевского района постановка обращений на контроль определяется руководителями.

4.2.3. 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 структурных подразделений администрации, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся мер в случае повторных (многократных) обращений.

Обращения, поступающие в Администрацию Президента Российской Федерации и из администрации Краснодарского края, как правило, ставятся на контроль, в том числе с целью получения материалов для ежеквартальных отчетов о рассмотрении обращений граждан, поступивших в Администрацию Президента Российской Федерации, из администрации Краснодарского края.

4.2.4. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поставленных на контроль в администрации Красносельского сельского поселения Кушевского района, осуществляется общим отделом администрации Красносельского сельского поселения Кушевского района, в структурных подразделениях администрации Красносельского сельского поселения Кушевского района – должностными лицами, ответственными за организацию работы с обращениями граждан.

4.2.5. Обращения, поступившие в администрацию Красносельского сельского поселения Кушевского района из администрации Краснодарского края, которые в свою очередь поступили из федеральных органов государственной власти, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края с просьбой о представлении им результатов рассмотрения, берутся на особый контроль.

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

4.2.7. Проекты ответов на обращения, поставленные на контроль в администрации Краснодарского края, Приемной Президента Российской Федерации в Краснодарском крае, депутатами Законодательного Собрания Краснодарского края, оформляются исполнителями за подписью главы Красносельского сельского поселения Куцевского района или его заместителя, дававших поручения по рассмотрению, и передаются в общий отдел.

4.2.8. Подлинники обращений граждан в администрацию Краснодарского края возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме. В общем отделе хранятся их копии.

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

4.2.10. Если в ответе, поступившем в администрацию Краснодарского края, 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.

4.3. Ответственность должностных лиц общего отдела администрации Красносельского сельского поселения Куцевского района закрепляется в их должностных инструкциях. Должностные лица несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

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 должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

4.3.1. 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 общего отдела, ответственному за работу с обращениями граждан.

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

4.3.3. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает проверку результатов рассмотрения обращений граждан, а также выборочно проверяется достоверность ответов с выходом (выездом) на место.

4.3.4. Периодичность контроля за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан с выходом (выездом) на место определяется планом работы специалистов общего отдела, ответственными за работу с обращениями граждан.

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

4.3.6. Решение о проведении внеплановой проверки принимается заместителем главы Красносельского сельского поселения Кущевского района на основе анализа результатов рассмотрения обращений граждан.

4.3.7. 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.

4.3.8. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений должностными лицами в структурных подразделениях администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района осуществляется их руководителями.

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

4.3.10. В случае установления в результате проверки недостоверности ответа обращение направляется на повторное рассмотрение с поручением руководства администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района. В поручении могут устанавливаться методы повторного рассмотрения: комиссионно (с обозначением членов комиссии), с выездом на место, с участием заявителя (заявителей) и другие.

4.3.11. Общим отделом проводится выборочный письменный опрос заявителей о наличии, своевременности и качестве ответов на неконтрольные поручения администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района.

4.3.12. 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 Красносельского сельского поселения Кушевского 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.

Начальник общего отдела
администрации Красносельского сельского
поселения Кушевского района



А.А.Калинина

Приложение 1
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Красносельского сельского
поселения Кущевского района

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

**(почтовый адрес, адрес электронной почты,
адрес сайта в сети «Интернет», справочные телефоны, факс,
режим работы администрации муниципального образования
Кущевский район, общественной приемной администрации
муниципального образования Кущевский район)**

Почтовый адрес администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района: Советов переулок, 13, село Красное, 352010.

Режим работы администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 15:12.

Телефон/факс для приема письменных и устных обращений граждан:
3-55-97; 3-51-78.

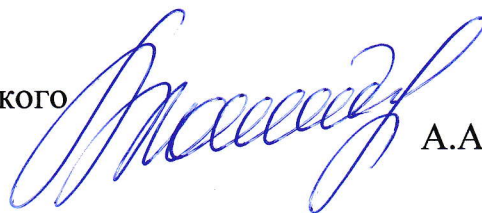
Справочный телефон специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан в администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района: 3-51-78.

Телефон «Горячей линии» администрации Красносельского сельского поселения Кущевский район: 3-51-78

Адрес электронной почты администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района: admkselpos@mail.ru.

Официальный сайт администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района: www.admkrasnoselie.ru

Начальник общего отдела
администрации Красносельского сельского
поселения Кущевского района



А.А.Калинина

Приложение 2
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Красносельского сельского
поселения Кущевского района

ГРАФИК
приема граждан должностными лицами администрации
Красносельского сельского поселения Кущевского района

Ф.И.О. ведущего приём	Занимаемая должность	Дни приёма	Время приёма (часы)
1	2	3	4
Чередниченко Леонид Эммануилович	Глава Красносельского сельского поселения Кущевского района	ежедневно	8-16 перерыв с 12-13
Калинина Александра Александровна	Начальник общего отдела администрации	вторник четверг	8-16 перерыв с 12-13
Овчарова Наталья Евгеньевна	Главный специалист администрации	вторник четверг	8-16 перерыв с 12-13
Шимон Галина Аедреевна	Главный специалист администрации	вторник четверг	8-16 перерыв с 12-13
Мартышева Валентина Ефимовна	Специалист 2 категории администрации	вторник четверг	8-16 перерыв с 12-13

Начальник общего отдела
администрации Красносельского сельского
поселения Кущевского района

А.А.Калинина

Приложение 3
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Красносельского сельского
поселения Кущевского района

ФОРМА

служебной записки о продлении срока рассмотрения обращения

Главе Красносельского сельского
поселения Кущевского района

(Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу продлить срок рассмотрения обращения

(Ф.И.О.)
поступившего _____ (вх. № _____ от _____),
по вопросу _____
(содержание вопроса)
до _____ года, в связи _____.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела
администрации Красносельского сельского
поселения Кущевского района



А.А.Калинина

Приложение 4
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Красносельского сельского
поселения Кущевского 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 Красносельского сельского поселения
(число, месяц, год)

Кущевского 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)

Начальник общего отдела
администрации Красносельского сельского
поселения Кущевского района



А.А.Калинина

Приложение 5
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Красносельского сельского
поселения Кущевского района

АКТ № ____

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

от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____
(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

_____ в администрацию Красносельского сельского
(число, месяц, год)
поселения 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.

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

_____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела
администрации Красносельского сельского
поселения Кущевского района


А.А.Калинина

Приложение 6
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Красносельского сельского
поселения Кущевского 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 Красносельского сельского
(число, месяц, год)
поселения Кущевского района 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)

Начальник общего отдела
администрации Красносельского сельского
поселения Кущевского района



А.А.Калинина

Приложение 7
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Красносельского сельского
поселения Кущевского района

ФОРМА

переадресации обращения по компетенции

Главе _____

сельского поселения
Кущевского района

Уважаемый (ая) _____!

(имя, отчество)

В администрацию муниципального образования Кущевский район
поступило обращение (ФИО заявителя) (вх. № _____ от _____), по
вопросу _____.

В соответствии с требованием части 3 статьи 8 Федерального закона от
2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан
Российской Федерации» направляем в Ваш адрес обращение (ФИО заявителя)
для рассмотрения в соответствии с компетенцией.

О результатах рассмотрения сообщить заявителю по указанному в
обращении _____ адресу.

Просьба поставить в известность автора, что обращение рассматривается
по поручению администрации муниципального образования Кущевский район.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Автор: _____

Адрес: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела
администрации Красносельского сельского
поселения Кущевского района



А.А.Калинина

Приложение 8
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Красносельского сельского
поселения Кущевского района

ФОРМА

уведомления заявителя о переадресации обращения

Иванову И.И.,
Кирова ул., д. 58,
село Красное,
Кущевский район,
Краснодарский край, 352010

Уважаемый (ая) _____!

(имя, отчество)

Ваше обращение, поступившее в администрацию Красносельского сельского поселения Кущевского района (вх. № _____ от _____), по вопросу _____ направлено для рассмотрения главе _____ сельского поселения Кущевского района, так как решение поставленных в обращении вопросов входит в компетенцию указанного органа в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

О результатах рассмотрения Вам будет сообщено по указанному Вами _____ адресу в обращении администрацией _____ сельского поселения Кущевского района

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела
администрации Красносельского сельского
поселения Кущевского района



А.А.Калинина

Приложение 9
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Красносельского сельского
поселения Куцевского района

ФОРМА

**уведомления заявителя при поступлении обращения,
текст которого не поддается прочтению**

Иванову И.И.,
Кирова ул., д. 58,
село Красное,
Куцевский район,
Краснодарский край, 352010

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение, поступившее в администрацию
Красносельского сельского поселения Куцевского района (вх. № _____ от
_____) не поддается прочтению, в соответствии с пунктом 4 статьи 11
Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения
обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не
будет.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела
администрации Красносельского сельского
поселения Куцевского района



А.А.Калинина

Приложение 10
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Красносельского сельского
поселения Кущевского района

ФОРМА

**уведомления заявителя при поступлении
некорректного по содержанию обращения**

Иванову И.И.,
Кирова ул., д. 58,
село Красное,
Кущевский район,
Краснодарский край, 352010

Уважаемый (ая) _____!

(имя, отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение, поступившее в администрацию муниципального образования Кущевский район (вх. № _____ от _____) является некорректным, в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не будет.

Напоминаем Вам о недопустимости злоупотребления правом, а также сообщаем, что в случае поступления обращений подобного содержания, может быть принято решение о прекращении переписки с Вами.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела
администрации Красносельского сельского
поселения Кущевского района



А.А.Калинина

Приложение 11
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Красносельского сельского
поселения Кущевского района

ФОРМА

**ответа заявителю при поступлении заявления,
в котором обжалуется судебное решение**

Иванову И.И.,

Кирова ул., д. 58,
село Красное,
Кущевский район,
Краснодарский край, 352010

Уважаемый (ая) _____!

(имя, отчество)

На Ваше обращение сообщаем, что согласно статье 120 Конституции Российской Федерации, статьям 1 и 5 Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» суды осуществляют судебную власть самостоятельно, независимо от чьей либо воли, подчиняясь только закону. Поэтому никто не вправе вмешиваться в деятельность суда и оказывать давление на судей.

В связи с этим, в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», присланное Вами обращение возвращаем.

В случае несогласия с решением суда Вы вправе обжаловать его в вышестоящий суд.

Приложение: на _____ листах.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела
администрации Красносельского сельского
поселения Кущевского района

А.А.Калинина

Приложение 12
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Красносельского сельского
поселения Кущевского района

АКТ

КОМИССИОННОГО РАССМОТРЕНИЯ

от «__» _____ 20__ г.

обращения (обращений) гр. _____

проживающего (проживающих) _____,
тел. заявителя (заявителей) _____

по вопросу (вопросам) _____

поступившего (поступивших) _____

№ обращения, дата _____

(указывается инстанция, в которую обращение поступило первоначально)

обращение рассмотрено комиссионно с выездом на место по месту жительства
заявителя (заявителей), комиссионно с приглашением заявителя в
администрацию муниципального образования Кущевский район, проведена
комиссионная документарная проверка _____

(нужно подчеркнуть, указать иной способ рассмотрения)

комиссией в составе: _____

В ходе рассмотрения установлено:

Выводы комиссии:

Предложения комиссии по разрешению сложившейся ситуации:

Члены комиссии:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Подпись заявителя _____

(подпись)

(ФИО)

Примечания:

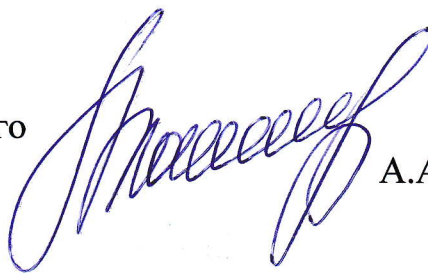
1) заявитель может оказаться от подписания настоящего акта без мотивации своего решения

2) _____

(в качестве приложения к рассмотрению обращений по усмотрению)

заявителя (заявителей) и комиссии прикладываются фото и др. материалы)

Начальник общего отдела
администрации Красносельского сельского
поселения Кущевского района



А.А.Калинина

Приложение 13
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Красносельского сельского
поселения Кущевского района

Главе Красносельского
сельского поселения
Кущевского района

(инициалы, фамилия)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О прекращении переписки

На основании части 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 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. _____

(номер, дата)

2. _____

(номер, дата)

3. _____

(номер, дата)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на ___ л., в ___ экз.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела
администрации Красносельского сельского
поселения Кущевского района



А.А.Калинина

Приложение 14
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Красносельского сельского
поселения Куцевского района

022110	РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА	
--------	-------------------------------------	--

КОРРЕСПОНДЕНТ

_____ телефон _____

(фамилия, и., о., адрес)

Предыдущие обращения от _____ № _____ от _____ № _____

Вид документа _____ на _____ Л _____

Автор, дата, индекс

сопроводительного письма _____

Дата, индекс поступления _____

Краткое содержание

Ответственный исполнитель

Резолюция _____

Автор резолюции _____

Срок исполнения _____

ХОД ИСПОЛНЕНИЯ

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки

Дата, индекс исполнения (ответа) _____

Адресат _____

Содержание _____

С контроля снял _____ Подпись контролёра _____

Дело	Том	Листы
Фонд		Опись
Дело _____		

Начальник общего отдела
 администрации Красносельского сельского
 поселения Кушевского района



А.А.Калинина