1. **АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕВЧЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
2. **КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**
3. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
4. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_
5. с. Шевченковское

**Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Шевченковского сельского поселения**

**Крыловского района**

В соответствии с федеральными законами от 2 мая 2006 г. N 59-|ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федераций", от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", от 28 июня 2007 г. N 1270-КЗ "О дополнительных гарантиях реализации права на обращение в Краснодарском крае", в целях установления единого прядка работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, постановляю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района (далее - Инструкция) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района (Золотухина) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и (Акименко) разместить на официальном сайте администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»..

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Шевченковского сельского поселения

Крыловского района С.А. Василяка

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан администрацией Шевченковского сельского поселения Крыловского района

**1. Общие положения**

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

1.2. Понятия и термины, используемые в Инструкции, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе от 2 мая 2006 г N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ".

**2. Порядок работы с письменными обращениями граждан**

**2.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан**

2.1.1. Письменное обращение может быть направлено:

почтовым отправлением по адресу: 352099 Степная ул. д.2А Шевченковское село Крыловский район Краснодарский край;

передано лично в приемную администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района непосредственно гражданином или его представителем;

принято в ходе личных приемов главы Шевченковского сельского поселения.

Обращение в форме электронного документа направляется путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на официальном сайте администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района в сети "Интернет".

2.1.2. Письменные обращения на имя главы Шевченковского сельского поселения Крыловского района, а так же поступающие в администрацию Шевченковского сельского поселения из администрации муниципального образования Крыловский район, администрации Краснодарского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, контрольно-надзорных органов и иных органов, осуществляющих публично значимые функции передаются в общий отдел администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района.

2.1.3. Специалист общего отдела администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района проверяет на безопасность вложения, а при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) незамедлительно сообщает о нем непосредственному руководителю.

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

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

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

о наличии приложений к обращению, не являющихся подтверждением изложенных в нем доводов, в случае, если приложенные документы и материалы в соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона N 59-ФЗ не являются подтверждением доводов изложенных в обращении (приложение N 3);

о вложении оригиналов документов в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью в случае, если к письму прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, награды, иное имущество, а так же оригиналы документов, созданных в единичном экземпляре и имеющих юридическое значение для гражданина (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое). Так же в акте указывается решение о возврате полученных документов и вещей заказным почтовым отправлением либо их передаче в соответствующий орган местного самоуправления Шевченковского сельского поселения для вручения заявителю по месту его проживания или хранения вещей до востребования (приложение N 4).

Указанные акты составляются в двух подлинных экземплярах на бумажном носителе, один из которых прилагается к обращению, а второй остается в общем отделе администрации Шевченковского сельского поселения, при этом заявитель в установленном порядке уведомляется об отсутствии либо недостаче документов или в возврате оригиналов документов. Комиссия для подписания соответствующего акта формируется из специалистов администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района.

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

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

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

2.1.6. Письма на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные руководителем (одним из заместителей), а так же письма депутатов всех уровней, сенаторов Российской Федерации без приложенных к ним обращений не регистрируются, а передаются главе сельского поселения.

2.1.7. Конверты с пометкой "лично" вскрываются в общем порядке работником общего отдела, обрабатывающим корреспонденцию.

2.1.8. Письменные обращения на имя главы Шевченковского сельского поселения Крыловского района доставленные в администрацию Шевченковского сельского поселения Крыловского района автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются специалистом общего отдела, ответственным по работе с обращениями граждан. На копии обращения проставляется штамп - уведомление о поступлении обращения в администрацию Шевченковского сельского поселения Крыловского района с указанием даты поступления, количеством листов обращения и контактного номера телефона специалиста ведущего прием.

2.1.9. Для приема обращений в форме электронного документа применяется программное обеспечение, предусматривающие обязательно заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями граждан.

**2.2. Регистрация письменных обращений**

2.2.1. Письменные обращения граждан, поступающие в администрацию Шевченковского сельского поселения Крыловского района на имя главы сельского поселения, а так же обращения граждан, поступающие в администрацию сельского поселения из администрации Краснодарского края, администрации муниципального образования Крыловский район, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, контрольно-надзорных органов и иных органов, осуществляющих публично значимые функции, регистрируются в общем отделе администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района.

2.2.2. Все поступающие в администрацию сельского поселения письменные обращения граждан, в том числе в форме электронных документов, регистрируются в течение трех рабочих дней со дня их поступления, за исключением случаев поступления жалоб на решение руководителя органа исполнительной власти Шевченковского сельского поселения Крыловского района, должностных лиц администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района, предоставляющих муниципальные услуги, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.2.3. Специалист общего отдела фиксирует момент поступления письменных обращений в журнале в день их поступления.

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

2.2.5. На первой странице обращения (а не на сопроводительных документа к нему) на свободном от текста месте наносятся соответствующие реквизиты документа (дата, номер регистрации).

2.2.6. В журнал учета обращений граждан вносятся:

входящий номер и дата поступления обращения;

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";

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

ФИО рассмотревшего обращение;

резолюция;

дата передачи исполнителю;

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

дата рассмотрения обращения;

результат рассмотрения обращения;

исходящий номер и дата сопроводительного письма;

примечание..

2.2.7. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более авторами) в журнал регистрации 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 журнале регистрации проставляется отметка "коллективное обращение". Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения (заведения), из которых они поступили (коллектив ООО "Визит", коллектив СОШ N 4).

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

2.2.9. Если заявитель не указал своей фамилии, то в регистрационную карточку вносится запись "без подписи".

**2.3. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан**

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

Если обращение не требует проверки либо требует срочного разрешения, сроки его рассмотрения могут сокращаться.

2.3.2 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.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

2.3.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, руководитель органа местного самоуправления (либо уполномоченное на то лицо) вправе продлить срок рассмотрения обращения 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.

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

2.3.5. По дубликатному обращению (обращение заявителя, являющееся копией предыдущего обращения, либо экземпляр обращения по одному и тому же вопросу и в интересах одного и того же лица), 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.

2.3.6.  Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений и качество подготовленной информации.

2.3.7. Общий отдел в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан. Анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**2.4. Направление письменных обращений граждан на рассмотрение**

2.4.1. Специалист общего отдела, ответственный за работу с обращениями граждан, в день регистрации обращений передает их на рассмотрение главе Шевченковского сельского поселения Крыловского района для принятия решения о ходе рассмотрения. При рассмотрении обращения глава сельского поселения определяет исполнителей, срок и порядок разрешения вопросов обращения.

2.4.2. Поступившие письма с оценкой деятельности администрации сельского поселения, ее отделов, специалистов, государственных органов, должностных лиц, государственных или муниципальных учреждений, осуществляющих публично значимые функции, регистрируются и направляются в орган, должностному лицу в соответствии с компетенцией для ознакомления, о чем в течении 7-ми дней со дня регистрации сообщается гражданину.

2.4.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района, в течение 7-ми 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, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11. Федерального закона N 59-ФЗ, Уведомления о переадресации обращений подписываются главой Шевченковского сельского поселения (приложения 5, 6).

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

2.4.5. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5-ти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и главе администрации (губернатору) Краснодарского края с уведомлением заявителя о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона N 59-ФЗ.

2.4.6. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц администрации сельского поселения копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется соответствующим должностным лицам, за исключением случая, указанного в части 4 ст. 1тьи 11 Федерального закона N 59-ФЗ.

2.4.7. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона N 59-ФЗ, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснениями его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.4.8. В случае если обжалуется конкретное решение либо конкретное действие (бездействие) конкретного должностного лица администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района, жалоба направляется главе сельского поселения для рассмотрения.

2.4.9. На жалобы, адресованные главе Шевченковского сельского поселения Крыловского района, на правоохранительные и судебные органы, в том числе содержащие требования записи на личный прием по данным вопросам, даются разъяснения о праве заявителя обжаловать соответствующие действия (бездействия) в установленном порядке.

2.4.10. Если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько исполнителей, то оригинал обращения направляется первому исполнителю.

2.4.11. В случае если письменные обращения, поступившие на рассмотрение должностному лицу из администрации Шевченковского сельского поселения, были ошибочно направлены должностному лицу, в компетенцию которых не входит решение постановленных в обращениях вопросов, то указанное должностное лицо, в соответствии с требованиями части 3 статьи 8 Федерального закона N 59-ФЗ, в течение 7-ми дне со дня регистрации направляет обращение соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 стать 11 Федерального закона N 59-ФЗ, а так же руководителя, давшего поручение о рассмотрении вышеуказанного обращения, в случае, если была запрошена информация о результатах рассмотрения обращения.

**2.5. Рассмотрение письменных обращений граждан**

2.5.1. В администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района непосредственный исполнитель по рассмотрению обращения определяется главой сельского поселения. Поручение главы должно содержать фамилию и инициалы лиц, которым дается поручение, ясно сформулированный текст поручения, предписывающий действия, направленные на объективное, всестороннее рассмотрение обращения, порядок и сроки исполнения, подпись руководителя.

2.5.2. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

несет персональную ответственность за его сохранность;

обеспечивает всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение обращения;

в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные материалы, необходимые для рассмотрения обращения, организует встречи с заявителем (-ями);

организует создание комиссий для проверки фактов, изложенных в обращениях (с выездом на местом и участием заявителей), составляет акт (приложение N 7)

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

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

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

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

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

2.5.5. Письменные обращения с просьбой о приеме главой сельского поселения рассматриваются по существу поднимаемых автором проблем. Заявителю также даются разъяснения о порядке организации личного приема граждан главой сельского поселения. Если в обращении не указана проблема, то заявителю направляется информация о порядке организации личного приема граждан главой сельского поселения, а заявление оформляется "в дело" как исполненное.

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

2.5.7. Письменные обращения граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.5.8. В случае поступления в администрацию Шевченковского сельского поселения Крыловского района обращений, содержащих вопросы, ответы на которые размещены в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона N 59-ФЗ на официальном сайте администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданам, направившим обращения, в течение 7-ми дней со дня регистрации обращений ответственным исполнителем сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

2.5.10. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (приложение 8) при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган и или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

2.5.12. При поступлении в администрацию сельского поселения обращения, текст которого 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-ми дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.5.13. При поступлении в администрацию Шевченковского сельского поселения Крыловского района обращения, текст которого не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение (приложение 9).

2.5.14. При получении письменного обращения, в котором содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления властью (приложение 10).

2.5.15. При поступлении в администрацию Шевченковского сельского поселения Крыловского района просьбы гражданина о прекращении рассмотрения его обращения в случае, если обращение не было перенаправлено на рассмотрение по компетенции поднимаемых вопросов, должностное лицо информирует заявителя о прекращении рассмотрения обращения. В случае переадресации ранее поступившего обращения от данного гражданина в иной орган или и ному должностному лицу заявление о прекращении рассмотрения данного обращения в течение 7-ми дней направляется в соответствующий орган или должностному лицу с уведомлением гражданина, реализовавшего данное право.

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

2.5.16. Результатом рассмотрения обращения является разрешение поднимаемых в обращении проблем либо необходимые разъяснения по существу поставленных в обращении вопросов со ссылками на нормативные правовые акты.

**2.6. Ответы на письменные обращения граждан**

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

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

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

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

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

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

2.6.6. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Шевченковского сельского поселения Крыловского района в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию сельского поселения в письменном виде.

2.6.7. При получении на рассмотрение предложения, заявления или жалобы, которые затрагиваю интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе разъяснения порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте соответствующего исполнительного органа государственной власти краснодарского края и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (с учетом соблюдения требований о недопустимости разглашения сведений, содержащиеся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия).

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

2.6.9. Ответы заявителям подписываются главой Шевченковского сельского поселения Крыловского района.

2.6.10. Запрашиваемая информация о результатах рассмотрения обращения, поступившего с сопроводительными документами федеральных органов государственной власти, направляется в соответствующие органы в электронном виде или по почте.

2.6.11. Проекты ответов в Администрацию Президента Российской Федерации, аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатам Законодательного Собрания Краснодарского края, администрацию Краснодарского края, администрацию муниципального образования Крыловский район о результатах рассмотрения обращений, поступивших в их адрес и направленных в администрацию Шевченковского сельского поселения Крыловского района, готовятся соответствующими должностными лицами и подписываются главой Шевченковского сельского поселения Крыловского района.

2.6.12. При направлении ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу указанному в обращении, подготовленный на бумажном носителе и собственноручно подписанный ответ, преобразуется в электронную форму путем сканирования. Гражданину направляется ответ в форме электронного образа документа.

2.6.13. При условии всестороннего и объективного рассмотрения обращения, а также полного фактического исполнения принятого по нему решения, глава сельского поселения списывает материалы "в дело". В противном случае принимает дополнительные меры контроля до полного фактического исполнения принятого решения, всестороннего и объективного рассмотрения обращения.

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-ти дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа, при этом персональную ответственности несут все исполнители.

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

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

2.6.15. При оценке содержания ответов на обращения, а также документов и материалов по запросам на обращения специалистом администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района, в должностные обязанности которого входит работа с обращениями граждан, осуществляется:

проверка соблюдения сроков рассмотрения обращения и предоставления информации по запросам;

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

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

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

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

проверка наличия ссылок на конкретные нормы права.

2.6.16. По результатам оценки ответа на обращение и представленных необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов работником общего отдела администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района, в должностные обязанности которого входит работа с обращениями граждан, принимается решение о соответствии ответа критериям своевременности, всесторонности, объективности рассмотрения, а также наличии правовых, экономических, технологических и прочих обоснований (в зависимости от содержания обращения) принятых решений. Если ответ не соответствует хотя бы одному из указанных критериев, то указанными работниками выносится предложение о его возврате исполнителю для принятия мер к устранению нарушений с указанием таких нарушений.

**3. Порядок работы с устными обращениями граждан**

**3.1. Организация приема граждан в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района**

3.1.1. Прием граждан в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района осуществляется по адресу: Крыловский район, село Шевченковское, ул. Степная, 2А, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00, кроме выходных и праздничных дней.

Информация о месте приема граждан в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района, об установленных днях и часах приема размещается на официальном сайте администрации Шевченковского сельского поселения в сети "Интернет" и размещается в вестибюле администрации сельского поселения.

3.1.2. Прием граждан в администрации сельского поселения ведет специалист общего отдела, ответственный по работе с обращениями граждан.

3.1.3. Помещения, выделенные для ведения приема граждан, должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 Санитарно- эпидемиологические требования к условиям труда" и требования [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document/redirect/10164504/0) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

3.1.4. Рабочее место работника общего отдела, осуществляющего прием граждан, оборудуется компьютером и оргтехникой.

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

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

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

3.1.8. Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и краткая аннотация вопроса регистрируются в журнале регистрации приема граждан.

3.1.9. Содержание устного обращения заносится в регистрационно-контрольную карточку приема гражданина (далее - карточка приема).

В регистрационно-контрольную карточку приема вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

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

телефон (при наличии);

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

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

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

3.1.10. Специалист общего отдела, ведущий прием, дает заявителю исчерпывающие разъяснения о порядке организации личного приема граждан в администрации сельского поселения.

Если поднимаемые в ходе приема вопросы относятся к компетенции иных органов исполнительной власти Краснодарского края, специалист общего отдела в день обращения гражданина организуется проведение приема заявителя работниками соответствующего органа, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, лично, по телефону либо в режиме видеосвязи с использованием системы личного приема граждан на базе сетевого справочного телефонного узла Российской Федерации (далее ССТУ.РФ).

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

3.1.11. В случае если гражданин обратился в администрацию сельского поселения с просьбой об оказании бесплатной юридической помощи, ему предоставляется информация об адресах размещения ГКУ КК "Государственное юридическое бюро Краснодарского края" для оказания бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан.

3.1.12. В случае поступления в администрацию сельского поселения уведомления о проведении публичного мероприятия приглашается специалист общего отдела администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района для дальнейшей организации работы с ним в порядке, установленном [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12135831/0) от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях, пикетированиях".

3.1.13. В ходе приема гражданин вправе оставить письменное обращение на имя главы Шевченковского сельского поселения Крыловского района, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом N 59-ФЗ и Инструкцией.

3.1.14. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в сети "Интернет" в администрации сельского поселения при проведении приема граждан возможно только при условии, что это не повлечет за собой обнародования и дальнейшего использования изображения иных граждан, реализующих право на личное обращение в администрации сельского поселения, а так же работника общего отдела, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

3.1.15. Глава Шевченковского сельского поселения Крыловского района осуществляет личный прием граждан в соответствии с утвержденным графиком.

**3.2. Организация личных приемов граждан главой Шевченковского сельского поселения Крыловского района**

3.2.1. Подготовка личных приемов граждан главой Шевченковского сельского поселения Крыловского района осуществляется специалистом общего отдела администрации Шевченковского поселения Крыловского района.

Гражданин в обращении с просьбой о проведении личного призма в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес и содержание вопроса, требующего рассмотрения в ходе личного приема.

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

3.2.2. В случае если решение вопроса, с которым гражданин обратился на личный прием к главе Шевченковского сельского поселения Крыловского района, находится в компетенции иных органов Крыловского района, главой сельского поселения может быть записан на проведении личного приема гражданина в соответствии с компетенцией поднимаемого вопроса.

3.2.3. Заявителю может быть отказано в личном приеме главой сельского посселения в случаях, если:

с заявителями прекращена переписка по данному вопросу;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

по вопросу заявителя имеется вступившее в силу судебное решение.

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

3.2.5. Личный прием главой сельского поселения ведется в индивидуальном порядке, за исключением случаем обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

3.2.6. Личный прием главой Шевченковского сельского поселения Крыловского района проводится при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность.

3.2.7. Личный прием главой Шевченковского сельского поселения Крыловского района проводится с участием специалистов администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.2.8. Специалистом общего отдела организуется прием главы сельского поселения (в том числе выездные, в режимах видео-конфенцеренц-связи, иных видов связи).

3.2.9. Карточки личного приема главой сельского поселения оформляются специалистом общего отдела в день проведения приема (приложение 11).

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

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

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

3.2.13. Поручения и (или) рекомендации главы сельского поселения, данные в ходе личного приема граждан, вносятся в карточку личного приема гражданина.

3.2.14. Карточки личного приема подлежат обязательной регистрации специалистом общего отдела в течение трех дней со дня проведения личного приема гражданина в журнале регистрации приема граждан по личным вопросам и передается исполнителю, при необходимости оперативного разрешения вопросов заявителя - по факсимильной связи.

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

3.2.16. Оригиналы карточек личного приема хранятся на бумажных носителях в течение пяти лет со дня регистрации.

3.2.17. В ходе личного приема гражданин вправе оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом N 59-ФЗ и Инструкцией (на обращениях проставляется штамп "Принято на личном приеме").

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

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

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

4.1. В администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан, поступающих на имя главы сельского поселения, осуществляется общим отделом администрации сельского поселения. При этом и должностные лица администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района также осуществляют в пределах компетенции контроль за своевременным рассмотрением обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

4.3. Решение о постановке обращений на контроль принимается главой сельского поселения.

4.4. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а так же обращения, имеющие большое общественное, политическое значение.

Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе структурных подразделениях администрации, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информаций, выявления принимавшихся мер в случае повторных и многократных обращений.

4.5. Обращения, поступающие с контрольными поручениями от Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, а также депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенаторов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, аппарата Полномочного Представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, администрации Краснодарского края, депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края, ставятся на контроль.

4.6. При осуществлении контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан проверяется срок рассмотрения обращений, сроки предоставления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений, и сроки предоставления документов и материалов о результатах рассмотрения обращений, поставленных на контроль.

4.7. При осуществлении контроля за всесторонним рассмотрением обращений проверяется наличие необходимых реквизитов документа, анализируется содержание обращения в целях выявления причин нарушения прав, свобод и законных интересов гражданина и подготовки ответа на предмет: освещения всех вопросов, поставленных в обращении; раскрытия всех установленных обстоятельств; полноты принятых мер, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина; наличия разъяснений о порядке реализации прав, свобод и законных интересов граждан; наличия ссылок на конкретные нормы права.

4.8. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

постановку поручений по рассмотрению обращений граждан на контроль;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращения;

снятие обращений с контроля.

4.9. В случае выявления несоответствия ответов на обращения, поступивших на имя главы сельского поселения, критериям, установленным пунктами 4.6-4.7 Инструкции, ответы возвращаются исполнителям для принятия исчерпывающих мер к устранению выявленных нарушений и недопущению их впредь.

4.10. Периодичность контроля за объективностью и достоверностью рассмотрения обращений граждан, поступивших на имя главы сельского поселения, с выходом и (выездом) на место определяется планом работы администрации сельского поселения.

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

4.12. В случае установления в результате проверки недостоверности ответа обращение направляется на повторное рассмотрение с поручением главы сельского поселения. В поручении могут устанавливаться методы повторного рассмотрения: комиссионно, с выездом на место, с участием заявителя (заявителей) и другие.

4.13 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за организацию работы с обращениями граждан, положений законодательства о рассмотрении обращений граждан и Инструкции.

4.14. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурам по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений должностными лицами администрации сельского осуществляется главой сельского поселения.

4.15. Граждане вправе направлять в администрацию Шевченковского сельского поселения Крыловского района предложения, рекомендации по совершенствованию порядка рассмотрения обращений граждан, а также сообщения о нарушениях должностными лицами положений Инструкции, которые подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом N 59-ФЗ и Инструкцией.

**5. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан**

5.1. Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Должностное лицо общего отдела осуществляет информирование заявителей о графике работы администрации Шевченковского сельского поселения, об адресе официального сайта в сети "Интернет" и адресе электронной почты администрации Шевченковского сельского поселения.

Основные требования к информированию граждан:

своевременность,

полнота,

актуальность,

достоверность предоставляемой информации и ясность ее изложения.

5.2. Местонахождение администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района:

почтовый адрес: 352099 Степная ул., д. 2А, село Шевченковское, Крыловский район, Краснодарский край;

режим работы: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в Шевченковском сельском поселении Крыловского района осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Телефон/факс для приема письменных обращений граждан: 8(86161)-33-2-98.

Справочный телефон специалистов, ответственных за работу с обращениями граждан администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района: 8(86161)-33-2-98.

Адрес электронной почты администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района: shevchenkovskaja@rambler.ru.

Официальный сайт администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района https://shevchenkovskoe.ru

5.3. Информирование граждан в администрации осуществляется при:

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

размещении информационных материалов в сети "Интернет" на официальном сайте администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района.

В фойе администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района, в доступном для обозрения месте, размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы общего отдела, с указанием приемных дней главы Шевченковского сельского поселения Крыловского района (приложение 12).

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

При информировании заявителей о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения 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 фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

5.4. На информационном стенде в фойе администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района размещаются следующие материалы: текст Инструкции; тексты федеральных и краевых законов и других нормативных правовых актов, определяющих порядок рассмотрения обращений граждан, доступ граждан к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления; образец заполнения обращения; телефоны и график работы, почтовый адрес, адреса электронной почты (приложение 13); график приема граждан главой Шевченковского сельского поселения Крыловского района и иная информация, касающаяся вопросов рассмотрения обращений граждан.

**6. Подготовка статистических сведений о рассмотрении обращений граждан**

6.1. Целью подготовки статистических сведений является изучение актуальных проблем граждан, проживающих на территории сельского поселения, получение объективной информации по рассмотрению обращений граждан.

6.2. При подготовке указанных сведений проводится:

анализ поступивших письменных и устных обращений граждан;

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

сбор информации о количестве поступивших жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Шевченковского сельского поселения при рассмотрении обращений граждан.

Глава

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района С.А. Василяка

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан

в администрации

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района

### АКТ N \_\_\_

### 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 Шевченковского

(число, месяц, год)

сельского поселения Крыловского района поступила корреспонденция с уведомлением за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

Глава

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района С.А. Василяка

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан

в администрации

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района

### АКТ N \_\_\_

### 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 Шевченковского сельского поселения

(число, месяц, год)

поступила корреспонденция с уведомлением за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

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

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Глава

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района С.А. Василяка

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан

в администрации

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района

### АКТ N \_\_\_

### о наличии приложений к обращению, не являющихся

### Подтверждением изложенных в нем доводов

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

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

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

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

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрацию Шевченковского сельского поселения

(число, месяц, год)

поступило обращение гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

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

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

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

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Глава

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района С.А. Василяка

ПРИЛОЖЕНИЕ N 4

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан

в администрации

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района

### АКТ N \_\_\_\_

### 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с оставила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрацию Шевченковского сельского поселения

(число, месяц, год)

Крыловского района поступила корреспонденция с уведомлением за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:

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

Полученные документы и (или) вещи:

возвращены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер заказного почтового отправления)

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

(наименование органа местного самоуправления)

оставлены на хранении до востребования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование места хранения)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

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

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

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

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Глава

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района С.А. Василяка

ПРИЛОЖЕНИЕ N 5

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района

### ФОРМА

### переадресации обращения по компетенции

Главе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Крыловского район

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

В администрацию Шевченковского сельского поселения Крыловского района поступило обращение (Ф.И.О. заявителя) (вх. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с требованием [части 3 статьи 8](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12146661/803) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направляем в Ваш адрес обращение (ФИО заявителя).

О результатах рассмотрения сообщить заявителю по указанному в обращении адресату.

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

Приложение: на \_\_ л. в \_\_ экз.

Автор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (Инициалы, фамилия)

Глава

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района С.А. Василяка

ПРИЛОЖЕНИЕ N 6

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района

### Форма

### уведомления заявителя о переадресации обращения

Иванову И.И.

Сведликова ул., 5

С. Шевченковское,

Крыловский район,

Краснодарский край,

352099

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

Ваше обращение в администрацию Шевченковского сельского поселения Крыловского района по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Крыловского района, так как решение поставленных в обращении вопросов входит в компетенцию указанного органа в соответствии с [частью 3 статьи 8](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12146661/803) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

О результатах рассмотрения Вам будет сообщено по указанному Вам адресу в обращении.

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

(должность) (подпись) (Инициалы, фамилия)

Глава

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района С.А. Василяка

ПРИЛОЖЕНИЕ N 7

к Инструкции о порядке рассмотрения

обращений граждан в администрации

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района

### АКТ

### КОМИССИОННОГО РАССМОТРЕНИЯ

### от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

обращения (обращений) гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (проживающих) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. заявителя (заявителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по вопросу (вопросам) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

поступившего (поступивших) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

N 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 Шевченковского сельского поселения Крыловского района, 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)

Глава

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района С.А. Василяка

ПРИЛОЖЕНИЕ N 8

к Инструкции о порядке рассмотрения

обращений граждан в администрации

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района

Главе

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района

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

(инициалы, фамилия)

### Служебная записка

### о прекращении переписки

На основании [части 5 статьи 11](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12146661/1105) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 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)

Глава

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района С.А. Василяка

ПРИЛОЖЕНИЕ N 9

к Инструкции о порядке рассмотрения

обращений граждан в администрации

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района

### ФОРМА

### уведомления заявителя при поступлении обращения,

### текст которого не поддаётся прочтению

Иванову И.И.

Сведликова ул., 5

С. Шевченковское,

Крыловский район,

Краснодарский край,

352099

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Имя, Отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение, поступившее в администрацию Шевченковского сельского поселения Крыловского района (вх. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) не поддаётся прочтению, в соответствии с [пунктом 4 статьи 11](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12146661/1104) Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Ваше обращение рассмотрено не будет.

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

(должность) (подпись) (Инициалы, фамилия)

Глава

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района С.А. Василяка

ПРИЛОЖЕНИЕ N 10

к Инструкции о порядке рассмотрения

обращений граждан в администрации

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района

### ФОРМА

### уведомления заявителя при поступлении

### некорректного по содержанию обращения

Иванову И.И.

Сведликова ул., 5

С. Шевченковское,

Крыловский район,

Краснодарский край,

352099

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Имя, Отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение, поступившее в администрацию Шевченковского сельского поселения Крыловского района (вх. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_), является некорректным, в соответствии с [пунктом 3 статьи 11](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12146661/1103) Федерального закона от 02 мая 2006 года N 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)

Глава

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района С.А. Василяка

ПРИЛОЖЕНИЕ N 11

к Инструкции о порядке рассмотрения

обращений граждан в администрации

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района

### РЕГИСТРАЦИОННО - КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

### N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

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

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

Предыдущие обращения приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района С.А. Василяка

ПРИЛОЖЕНИЕ N 12

к Инструкции о порядке рассмотрения

обращений граждан в администрации

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района

### ГРАФИК

### приема граждан должностными лицами администрации

### Шевченковского сельского поселения Крыловского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  ведущего приём | Занимаемая должность | Дни приёма | Время приёма (часы) |
| Василяка Сергей Анатольевич | Глава Шевченковского сельского поселения | каждый четверг | 9-12 |

Глава

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района С.А. Василяка

ПРИЛОЖЕНИЕ N 13

к Инструкции о порядке рассмотрения

обращений граждан в администрации

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района

Почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официальногосайта администрациив сети "Интернет", телефон/факс для приема обращений граждан, получения консультаций по вопросам личного приёма главы поселения, подачи письменных обращений

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Почтовый адрес администрации   Шевченковского сельского поселения Крыловского района: | 352099, Краснодарский край, Крыловский район, с. Шевченковское, ул. Степная, 2а |
| 2. Прием граждан в администрации  Шевченковского сельского поселения  Крыловского | с 9:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00  выходные дни:  суббота, воскресенье |
| 3. Приём граждан главой Шевченковского сельского поселения Крыловского района | каждый четверг:  с 9:00 до 12:00 |
| 4. Телефон/факс для приема обращений граждан, получения консультаций по вопросам личного приёма главы поселения, подачи письменных обращений | 8(861)-61-33-298 |
| 5. Адрес электронной почты администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района | shevchenkovskaja@rambler.ru |
| 6. Официальный сайт Шевченковского сельского поселения в сети «Интернет» | www. shevchenkovskaое.ru |

Глава

Шевченковского сельского поселения

Крыловского района С.А. Василяка