

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЗМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 сентября 2023 года № 107

п. Мезмай

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

**Апшеронского района**

В соответствии с федеральными законами [от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007" \t "_blank) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом дополнительных Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае», в целях установления единого порядка работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, постановляю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района [от 03 мая 2018 года № 4](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B678E220-367E-423B-AA48-B0F1181B9DCC)9 «О Порядке работы с обращениями граждан в администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района» признать утратившим силу.

3. Общему отделу администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района (Майстренко) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района А.А.Иванцов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района

от 20.09.2023 г. № 107

**Инструкция**

**о порядке рассмотрения обращений граждан** **в администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района**

1. Общие положения.

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

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

2. Инструкция о порядке 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: 352666, Краснодарский край, Апшеронский район, пос. Мезмай, ул. Железнодорожная, 6

передано лично в администрацию непосредственно гражданином или его представителем;

принято в ходе личных приемов главы Мезмайского сельского поселения Апшеронского района;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Обращение в форме электронного документа направляется путем заполнения гражданином специальной формы для отправки обращений, размещенной официальном сайте администрации (https://mez.apsheronsk-oms.ru/) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.2. Письменные обращения на имя главы Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, а также обращения граждан, поступающие в администрацию поселения из Администрации Краснодарского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, контрольно-надзорных органов и иных органов, осуществляющих публично значимые функции, доставленные по почте и фельдъегерской связью, передаются специалисту по работе с обращениями граждан, ответственному за организацию работы с обращениями граждан (далее- специалист по работе с обращениями граждан), в день поступления.

2.1.3. Специалист по работе с обращениями граждан администрации, обрабатывающий корреспонденцию, вскрывает конверты с письменными обращениями. При обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) незамедлительно сообщает о нем главе Мезмайского сельского поселения Апшеронского района (в его отсутствие – исполняющему обязанности главы Мезмайского сельского поселения Апшеронского района).

2.1.4. Специалистом по работе с обращениями граждан, письменные обращения проверяются на наличие указанных в них приложений 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 Мезмайского сельского поселения Апшеронского района (приложение № 1);

о недостаче документов по описи корреспондента в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью, при обнаружении в конверте недостачи указанных в описи документов (приложение № 2);

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

о вложении оригиналов документов в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью в случае, если к письму прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, награды, иное имущество, а так же оригиналы документов, созданных в единичном экземпляре и имеющих юридическое значение для гражданина (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое). (приложение № 4).

Указанные акты составляются в двух подлинных экземплярах на бумажном носителе, один из которых прилагается к обращению, а второй остается в общем отделе администрации. 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 в составе трех человек.

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».

2.1.6. 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.

Конверты с пометкой «лично» вскрываются в общем порядке специалистом по работе с обращениями граждан.

2.1.7. Письменные обращения, доставленные в администрацию лично автором или уполномоченным лицом, представляющим его интересы, принимаются специалистом по работе с обращениями граждан. На копии обращения проставляется штамп о поступлении обращения в администрацию с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера.

2.1.8. Если обращение, переданное лично в администрацию непосредственно гражданином, его уполномоченным представителем, или принятое в ходе личных приемов главы Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, не содержит наименования администрации, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица, либо должности соответствующего лица, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) автора обращения, почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, сути предложения, заявления или жалобы, личной подписи и даты гражданина, то оно возвращается в течении одного рабочего дня автору или его уполномоченному лицу для внесения недостающих сведений.

2.1.9. Письма на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные руководителем (одним из его заместителей), а также письма депутатов всех уровней, сенаторов Российской Федерации без приложенных к ним обращений граждан не регистрируются как обращения граждан, а регистрируются в журнал регистрации входящей корреспонденции.

В случае направления обращения на официальный электронный адрес администрации обращение принимается специалистом по работе с обращениями граждан.

2.2. Регистрация письменных обращений граждан.

2.2.1. Поступившие в администрацию письменные обращения граждан и обращения, поступившие в форме электронного документа, регистрируются специалистом по работе с обращениями граждан в течение 3 дней с даты их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера.

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

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

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

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

2.3. Сроки рассмотрения письменных обращений.

2.3.1. Обращения, поступившие в администрацию в соответствии с ее компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Срок рассмотрения обращений, содержащих информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, не должен превышать 20 дней со дня их регистрации в администрации.

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

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

2.3.4. По дубликатному обращению срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения при условии, если ответ на него не дан.

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

2.3.7. Обращения депутатов представительных органов, связанные с обращениями граждан и не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются должностными лицами безотлагательно, но не позднее 15 дней.

2.3.8. Должностное лицо, которому направлен парламентский запрос, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.

2.3.9. Запрос сенатора Российской Федерации, поступивший в администрацию по компетенции, рассматривается в течение 30 дней или в иной срок, согласованный с инициатором запроса.

2.4. Направление письменных обращений граждан на рассмотрение.

2.4.1. Специалист по работе с обращениями граждан в день регистрации обращения представляет его на резолюцию главе Мезмайского сельского поселения Апшеронского района для принятия решения о порядке рассмотрения обращения или направлении обращения по компетенции.

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

2.4.3. Ответ на обращение, содержащее вопросы, входящие в компетенцию общего отдела администрации, направляется заявителю за подписью главы Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

2.4.4. Поступившие письма с оценкой деятельности администрации, должностных лиц, муниципальных учреждений, осуществляющих публично значимые функции, регистрируются и направляются должностному лицу в соответствии с компетенцией для ознакомления, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается гражданину уведомлением, подписанным главой Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

2.4.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, специалистом по работе с обращениями граждан направляются в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.6. 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 в обращении адрес. В остальных случаях уведомление направляется на адрес заявителя, указанного в регистрации первым.

2.4.7. Уведомления по обращениям, поступившим в форме электронного документа, направляются специалистом по работе с обращениями граждан на электронный адрес, указанный в обращении.

2.4.8. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 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 части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.9. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.10. Сопроводительные письма о переадресации обращений подписываются главой Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

2.4.11. 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 предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.4.12. Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителей подведомственных учреждений Мезмайского сельского поселения Апшеронского района направляются для рассмотрения главе Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

2.4.13. Жалобы, содержащие сведения о нарушении требований законодательства о противодействии коррупции лицами, замещающими государственные должности администрации, назначение на которые осуществляет глава Мезмайского сельского поселения Апшеронского района рассматриваются в пределах установленной компетенции.

2.4.14. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих рассматриваются в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.4.15. Жалобы на действия (бездействие) правоохранительных и судебных органов, в том числе содержащие требования о записи на личный прием по данным вопросам, направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

2.4.17. Поручения о рассмотрении обращений и уведомления авторам обращений готовятся на бланках.

2.4.18. Уведомления о переадресации обращений авторам направляются простыми почтовыми отправлениями. Копии уведомлений хранятся в общем отделе администрации.

2.4.19. Уведомления о переадресации обращений авторам, поступивших по информационным системам общего пользования (электронная почта), направляются на электронный адрес, указанный в обращении, специалистами приемной администрации. Отчеты об отправке уведомлений хранятся в материалах по рассмотрению обращений в общем отделе администрации.

2.5. Рассмотрение обращений граждан.

2.5.1. Порядок и сроки рассмотрения обращений едины для всех видов обращений (заявлений, жалоб, предложений).

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; организует создание комиссии для проверки фактов, изложенных в обращении (с выездом на место, участием заявителя);

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

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

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

2.5.4. При рассмотрении 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 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. Обращения одного и того же гражданина и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не являются повторными обращения одного и того же гражданина, но по разным вопросам, а также неоднократные по одному и тому же вопросу, по которому гражданину давались исчерпывающие ответы.

2.5.5. Обращения с просьбами о личном приеме главой Мезмайского сельского поселения Апшеронского района рассматриваются как обычные обращения по существу поднимаемых гражданином проблем и направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов. Гражданин уведомляется о переадресации обращения по компетенции с разъяснениями о порядке организации личного приема граждан главой Мезмайского сельского поселения Апшеронского района. Если в обращении не указана проблема, то гражданину направляется информация с разъяснениями о порядке организации личного приема граждан главой Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, а заявление оформляется как исполненное.

2.5.6. Обращение, содержащее в адресной части пометку «лично», рассматривается на общих основаниях в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.5.7. Обращения, 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 соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.5.9. В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.5.10. В соответствии с частью 3 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ администрация при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.5.11. В соответствии с частью 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В соответствии с частью 4.1 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.5.12. В соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ в случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, на основании служебной записки исполнителя администрации, рассматривающего обращение (приложение № 5), вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. Сообщение о прекращении переписки направляется гражданину, направившему обращение.

В соответствии с частью 5.1 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ в случае поступления в администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.5.13. При поступлении в администрацию обращения, в тексте которого содержится просьба гражданина о прекращении рассмотрения, ранее направленного им обращения в случае, если обращение не было направлено на рассмотрение по компетенции поднимаемых вопросов, гражданин уведомляется о прекращении рассмотрения обращения. В случае переадресации ранее поступившего обращения в иной орган или иному должностному лицу обращение о прекращении рассмотрения данного обращения в течение 7 дней направляется в соответствующий орган или должностному лицу с уведомлением гражданина.

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 дата регистрации обращения в органе, рассматривающем обращение.

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

2.6.5. При ответе на коллективное обращение, подписанное несколькими гражданами 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 гражданина, указанного в регистрации первым с пометкой «для информирования заинтересованных лиц».

2.6.6. В случае если ответ дается на несколько обращений одного и того же гражданина, в нем перечисляются все адресаты, перенаправившие обращение на рассмотрении по компетенции.

2.6.7. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

2.6.8. Информация должностному лицу, запросившему информацию о результатах рассмотрения обращения, должна содержать изложение проблематики обращения, правовую оценку обоснованности требований гражданина, результатов рассмотрения и принятых мер. В информации должно быть указано, что гражданин 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 на обращения, уведомления о направлении обращения по компетенции, запросы информации, ответы на запросы информации подписываются главой Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

2.6.10. Решение о сроках повторного рассмотрения обращения принимается главой Мезмайского сельского поселения Апшеронского района в пределах общего срока рассмотрения обращения.

2.6.11. После завершения рассмотрения обращения и направления ответа гражданину подлинник обращения и материалы, относящиеся к его рассмотрению, находятся на хранении у специалиста по работе с обращениями граждан.

3. Порядок работы с устными обращениями граждан.

3.1. Организация личного приема граждан в администрации.

3.1.1. Организация личного приема граждан в администрации осуществляется специалистом по работе с обращениями граждан.

3.1.2. Прием граждан в администрации осуществляется должностными лицами администрации по адресу: 352666, Краснодарский край, Апшеронский район, пос. Мезмай, ул.Железнодорожная,6, согласно графику.

3.1.3. Информация о графике приема размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

3.1.4. Помещения, выделенные для приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 30 мая 2003 года № 107, и требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 18-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.1.5. Места ожидания граждан, обращающихся на личный прием, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, бумагой, бланками заявлений.

3.1.6. Места ожидания и 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 одноразовыми стаканами. В помещение обеспечивается доступ для граждан с ограниченными физическими возможностями.

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

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

3.1.9. В соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона № 59-ФЗ отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

3.1.10. На основании части 2 статьи 13 Федерального закона № 59-ФЗ при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.1.11. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в сети «Интернет» во время проведения приема обращений граждан в администрации возможно только при условии, что это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение в общественной приемной администрации, а также специалиста общественной приемной администрации, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

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

3.1.13. В соответствии с частью 4 статьи 13 Федерального закона № 59-ФЗ письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

3.2. Организация и проведение приема граждан главой Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

3.2.1. Личный прием граждан главой Мезмайского сельского поселения Апшеронского района осуществляется соответствии с графиком, утвержденным главой Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

3.2.2. На основании части 3 статьи 13 Федерального закона № 59-ФЗ в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, главой Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, с согласия гражданина ответ на обращение дается устно. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.3. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.2.4. Заявителю может быть отказано в личном приеме в случаях, если:

с заявителем 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;

вопрос заявителя не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

по вопросу заявителя, с которым он обратился для записи на личный прием, имеется вступившее в силу судебное решение.

3.2.5. Личный прием главой Мезмайского сельского поселения Апшеронского района ведется в индивидуальном порядке, за исключением случаев обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

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

3.2.7. Личный прием граждан осуществляется главой Мезмайского сельского поселения Апшеронского района с участием должностных лиц администрации по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.2.8. Карточки личного приема главы Мезмайского сельского поселения Апшеронского района оформляются специалистом по работе с обращениями граждан в день проведения приема (приложение 6).

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

3.2.10. В ходе личного приема гражданин вправе оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом [от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) и настоящей Инструкцией.

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

4. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан.

4.1. Контроль за порядком рассмотрения обращений граждан осуществляется в целях обеспечения объективного, всестороннего и своевременного их рассмотрения, 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 осуществляется отделом по работе с обращениями граждан путем проверки документов и материалов о результатах рассмотрения обращений.

4.2 Обращения, в которых содержится информация о конкретных нарушениях прав и законных интересов граждан, а также обращения, имеющие общественное значение, ставятся на контроль. Постановка обращений на контроль также осуществляется в целях устранения недостатков в работе администрации, получения материалов для аналитических записок и информаций, выявления принимаемых (принятых) мер в случае повторных (неоднократных) обращений.

4.3. Решение о постановке обращений на контроль в администрации принимается главой Мезмайского сельского поселения Апшеронского района исходя из содержания обращения гражданина.

4.4. Обращения, поступившие с контрольными поручениями из федеральных органов исполнительной власти, Законодательного Собрания Краснодарского края, администрации Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края, администрации муниципального образования Апшеронский район ставятся на «особый контроль».

4.5. При осуществлении контроля за своевременным рассмотрением обращений проверяется срок рассмотрения обращения, сроки предоставления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений, сроки предоставления документов и материалов о результатах рассмотрения обращений.

4.6. 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 обращение на предмет: освещения всех вопросов, поставленных в обращении; раскрытия всех установленных обстоятельств; полноты принятых мер, направленных 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.

4.7. Контроль за исполнением поручений, в том числе находящихся на контроле, включает в себя:

постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;

подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

снятие обращений с контроля.

4.8. Документы и материалы о результатах рассмотрения обращений подлежат предоставлению исполнителями специалисту по работе с обращениями граждан незамедлительно после исполнения.

4.9. Возврат обращения с ответом исполнителю осуществляется для устранения выявленных нарушений поручением с указанием сроков устранения нарушений, а также методов (с выездом на место, участием заявителя и другие).

4.10. На основании части 5 статьи 5 Федерального закона № 59-ФЗ граждане имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.11. Специалист по работе с обращениями граждан несет установленную законодательством ответственность за сохранность обращений и документов по их рассмотрению.

4.12. Граждане вправе направить в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию порядка рассмотрения обращений граждан, а также заявления и жалобы о нарушениях должностными лицами администрации положений Инструкции.

4.13. За неисполнение, ненадлежащее исполнение законодательства о рассмотрении обращений граждан, настоящей Инструкции должностные лица и муниципальные служащие администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Информирование граждан о порядке рассмотрения обращений

5.1. Информирование граждан о порядке рассмотрения обращений осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Специалист по работе с обращениями граждан осуществляют информирование граждан: о графике работы администрации; о справочных телефонах и почтовых адресах; об адресе официального сайта администрации, адресе электронной почты администрации; о порядке получения гражданином 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 ясность ее изложения.

5.2. Местонахождение администрации:

почтовый адрес: 352666, Краснодарский край, Апшеронский район, пос. Мезмай, ул. Железнодорожная, 6.

Режим работы: с понедельника по четверг с 9:00 до 13:00 часов и с 14:00 до 18:00 часов; в пятницу с 8:00 до 13:00 часов и с 13:00 до 17:00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для приема обращений: 8 (86152) 32-0-18 в соответствии с режимом работы администрации.

Официальный сайт администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»: https://mez.apsheronsk-oms.ru/ (далее – официальный сайт администрации, сеть «Интернет»).

5.3. Информирование граждан в администрации осуществляется при:

непосредственном обращении гражданина лично, по телефону, письменно почтой, электронной почтой в отдел по работе с обращениями граждан;

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

Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется: непосредственно в администрации, в том числе с использованием телефонной связи и информационных систем; посредством размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети «Интернет», адресах электронной почты, режиме работы администрации, графиков приема граждан должностными лицами администрации на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на информационном стенде администрации.

В администрации, в доступном для обозрения месте, размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы.

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

При информировании граждан о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки специалист по работе с обращениями граждан подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование администрации, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

На информационном стенде по работе с обращениями граждан размещаются следующие материалы: текст настоящей Инструкции; тексты федеральных и краевых законов и других нормативных актов, определяющих порядок рассмотрения обращений граждан, доступ граждан к информации о деятельности органов местного самоуправления; телефоны и график работы, почтовый адрес, адрес электронной почты; графики приема граждан должностными лицами администрации и иная информация, касающаяся вопросов рассмотрения обращений граждан.

6. Подготовка статистических сведений и аналитических записок о рассмотрении обращений граждан.

6.1. Целью подготовки статистических сведений и аналитических записок о рассмотрении обращений граждан является изучение актуальных проблем граждан, проживающих на территории Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, получение объективной информации о деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации по рассмотрению обращений граждан, а также разработка по результатам проведенной информационно-аналитической работы обоснованных предложений по повышению эффективности деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации, направленной на защиту законных интересов и прав граждан.

6.2. Специалист по работе с обращениями граждан ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, заполняет в соответствующих формах статистические сведения о результатах рассмотрения обращений граждан и предоставляют статистические данные и пояснительные записки к ним по итогам полугодия в администрацию муниципального образования Апшеронского района.

6.3. Специалист по работе с обращениями граждан осуществляет в том числе:

– анализ поступивших письменных и устных обращений граждан;

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

Глава

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района А.А.Иванцов

Приложение №1

к Инструкции о порядке рассмотрения

обращений граждан в администрации

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского 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 Мезмайского сельского (число, месяц, год)

поселения Апшеронского 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)

Глава

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района А.А.Иванцов

Приложение № 2

к Инструкции о порядке рассмотрения

обращений граждан в администрации

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района

**АКТ № \_\_\_**

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

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

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

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

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

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрацию Мезмайского сельского поселения

(число, месяц, год)

Апшеронского района поступила корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи

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

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

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

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

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

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Глава

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района А.А.Иванцов

Приложение № 3

к Инструкции о порядке рассмотрения

обращений граждан в администрации

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района

**АКТ № \_\_\_**

**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 Мезмайского 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

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района А.А.Иванцов

Приложение № 4

к Инструкции о порядке рассмотрения

обращений граждан в администрации

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского 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 Мезмайского сельского поселения

(число, месяц, год)

Апшеронского района поступила корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района А.А.Иванцов

Приложение № 5

к Инструкции о порядке рассмотрения

обращений граждан в администрации

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района

Главе

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района

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

Ф.И.О.

**О прекращении переписки**

На основании части 5 статьи 11 Федерального закона [от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «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

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района А.А.Иванцов

Приложение № 6

к Инструкции о порядке рассмотрения

обращений граждан в администрации

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района

**Карточка личного приема №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЛП**

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

Адрес места жительства или адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

Глава

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района А.А.Иванцов