**Постановление администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района**

от 01.10.2014 № 983

(в редакции постановлений администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 26.01.2015 года № 44, от 01.12.2015 № 1530, от19.04.2017 № 562)

**Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в администрации Туапсинского городского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае", Уставом Туапсинского городского поселения и в целях дальнейшего совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [Порядок](#Par40) работы с обращениями граждан в администрации Туапсинского городского поселения (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по юридическим вопросам, ЖКХ, архитектуре и градостроительству А.В. Береснева.

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

Глава Туапсинского городского поселения А.В. Чехов

ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Туапсинского городского поселения от 01.10.2014 г № 983

**ПОРЯДОК**

**работы с обращениями граждан в администрации Туапсинского городского поселения**

**Статья 1. Общие положения**

1. Порядок работы с обращениями граждан, объединений граждан, включая юридических лиц, в администрации Туапсинского городского поселения (далее по тексту – Порядок, Обращение, Администрация), разработан в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества рассмотрения обращений, и определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия Администрации с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Краснодарскому краю, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления муниципального образования Туапсинский район при рассмотрении обращений.
2. Установленный порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.
3. Установленный порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц..

1. Положения настоящего Порядка распространяются на обращения, полученные в письменной или устной форме на личном приеме, по почте, телеграфу, факсимильной связи, информационным системам общего пользования

5. В Порядке используются следующие термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1) обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

2) предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности в Туапсинском городском поселении;

3) заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц администрации, либо критика деятельности указанных органа и должностных лиц;

4) жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Администрации.

6. Рассмотрение обращений граждан осуществляется по вопросам, находящимся в ведении Администрации, в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Законом Краснодарского края от 28.06.2007 N 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращения в Краснодарском крае»

- Уставом Туапсинского городского поселения

- иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, администрации Туапсинского городского поселения.

7. Обязанности по рассмотрению обращений граждан, вытекающие из настоящего Порядка, подлежат обязательному внесению в положения о структурных подразделениях Администрации и должностные инструкции работников Администрации.

8. Результатом рассмотрения Обращений является направление заявителю письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов со ссылками на нормативные правовые акты, либо перенаправление обращения в другой орган или соответствующему должностному лицу с уведомлением заявителя о переадресации обращения, либо уведомление заявителя о невозможности рассмотрения обращения по существу поднимаемых вопросов на основании ст. 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Ответственность за организацию работы по рассмотрению Обращений в Администрации возлагается на специалиста отдела юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы с обращениями граждан, общественностью и СМИ (далее – Специалист, Отдел).

10. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно

**Статья 2. Требования к порядку рассмотрения Обращений**

 1. Информация о порядке работы с обращениями граждан предоставляется:

- непосредственно в общественной приемной с использованием телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке рассмотрения обращений граждан являются: достоверность представляемой информации, четкость ее изложения и полнота.

3. Местонахождение Администрации, общественной приемной:

Почтовый адрес: 352800 Краснодарский край, Туапсинский район, город Туапсе, ул. Победы,17

Режим работы: с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.30 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в общественной приемной Администрации (ул. Победы,17, кабинет № 4) осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 часов

Телефон для приема письменных обращений граждан: 8(86167)-22215.

Телефон начальника отдела юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы с обращениями граждан, общественностью и СМИ: 8(86167)-25501

Адрес электронной почты: mosk050@tuapse.ru

Официальный сайт Администрации: [www.adm](http://www.adm).tuapse.ru

4. Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме. Специалист осуществляет информирование заявителей: о местонахождении и графике работы Администрации; о справочных телефонах и почтовых адресах; об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты, о порядке получения заявителем информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем; о порядке, форме и месте размещения информации в печатных и электронных средствах массовой информации.

5. Информирование заявителей в Администрации осуществляется при непосредственном обращении заявителя лично, по телефону, письменно почтой, электронной почтой, факсимильной связью в общественную приемную Администрации, при размещении информационных материалов на информационном стенде в Администрации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации. Специалист обеспечивает размещение информации об адресах, средствах и формах обращения, графиках приема граждан и произошедших изменениях в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

 6. В ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист 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 специалист отдела называет наименование структурного подразделения Администрации, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность

 7. Граждане при обращении информируются:

- о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;

- о переадресации обращения по принадлежности в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

- о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.

 8. На информационных стендах в общественной приемной Администрации размещаются следующие материалы:

текст настоящего Порядка; тексты федеральных, краевых законов и иных нормативных актов, определяющих порядок рассмотрения Обращений; образец заполнения Обращения; телефоны и режим работы общественной приемной; почтовый адрес, адрес электронной почты; графики приема граждан должностными лицами Администрации; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и другая информация о работе с обращениями граждан;

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

 10. Письменное Обращение составляется в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

 наименование исполнительного органа Туапсинского городского поселения либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

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

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

суть предложения, заявления, жалобы;

личную подпись заявителя и дату.

 В случае необходимости к Обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

11. Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Порядком.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы, их копии в письменной форме.

12. Обращения, поступившие в Администрацию по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения в Администрации до даты направления ответа заявителю. В исключительных случаях срок рассмотрения обращений граждан может быть продлен соответствующими должностными лицами, давшими поручение, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения и обоснования необходимости его продления. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения Обращения руководителю, давшему поручение по рассмотрению Обращения, представляется служебная записка, подготовленная исполнителем, с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения. В случае принятия руководителем решения о продлении срока рассмотрения заявителю направляется уведомление.

 Сокращенные сроки рассмотрения Обращений могут устанавливаться, если обращение не требует проверки или, наоборот, требует срочного вмешательства, а также в иных случаях в соответствии с действующим законодательством.

 13. По дубликатному Обращению (обращение идентичного содержания), приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения. Если дубликатное Обращение получено после направления ответа заявителю, то срок рассмотрения данного обращения не должен превышать 10 дней.

14. 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. Если контроль за рассмотрением обращения установлен региональным органом, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать продление срока рассмотрения Обращения

15. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения Обращений.

**Статья 3. Порядок рассмотрения отдельных обращений**

1. Обращение не рассматривается по существу, если:

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в Обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменном Обращении не указаны фамилия гражданина, направившего Обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в силу судебное решение;

 - от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения Обращения

 2. 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.

 3. В случае, если по вопросам, содержащимся в Обращении, возбуждено судебное производство с участием того же лица (группы лиц), или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю рассматриваются в суде, рассмотрение Обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. Проект ответа по данному обращению готовит сектор юридического обеспечения отдела

4. Администрация или должностное лицо администрации при получении письменного 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.

5. 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.

6. В случае, если в письменном Обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в Обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного Обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное Обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший Обращение. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении Обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7. В случае, если ответ по существу поставленного в Обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в Обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить Обращение в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

 9. На Обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретные предложения или просьбы (в том числе стандартные поздравления, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы, как правило, не даются.

10. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в пункте 5 статьи 3 Порядка

**Статья 4. Последовательность, сроки и требования к организации**

**рассмотрения обращений, в том числе особенности процедур в электронной форме**

1. Рассмотрение Обращений включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка Обращений граждан;

- регистрация и аннотирование поступивших обращений граждан;

- направление Обращений на рассмотрение;

- рассмотрение Обращений;

- постановка Обращений граждан на контроль;

- продление сроков рассмотрения Обращений;

- оформление ответа на Обращения граждан;

- организация личного приема граждан

 - организация рассмотрения обращений, поступивших по телефону "горячей линии" общественной приемной;

- предоставление информации о ходе рассмотрения Обращений;

 - хранение материалов рассмотрения обращений граждан.

 2 Основанием для начала организации рассмотрения Обращений является поступление в Администрацию письменного обращения (в том числе в электронной форме) или поступление Обращения с сопроводительным документом других государственных органов для рассмотрения в соответствии с компетенцией. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, поступить по почте, телеграфу, каналам электронной и факсимильной связи. В случае направления обращения в электронной форме на официальный сайт Администрации, Обращение заполняется в специальной электронной форме.

3 Обращения с сопроводительными документами других органов власти могут быть доставлены по почте, телеграфу, через Государственную фельдъегерскую службу России, а также в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного документооборота. Обращения, поступающие в Администрацию по почте, фельдъегерской связью, передаются под роспись Специалисту в день поступления.

4. Специалист Отдела:

- проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки;

- возвращает на почту, не вскрывая, ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма подкалывает конверт;

- в случае отсутствия текста письма к конверту подкалывается бланк с текстом "письменного обращения к адресату нет";

- составляет акт на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, оригиналов документов (приложения № 1-3 к настоящему Порядку). Указанные акты хранятся в общественной приемной: один экземпляр в соответствующем деле, второй приобщается к поступившему обращению.

5. В общественной приемной корреспонденция проверяется на безопасность вложения. Специалист, обрабатывающий корреспонденцию, при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления и др) незамедлительно сообщает о нем непосредственному руководителю, руководитель - в правоохранительные органы. Проверенная сотрудниками правоохранительных органов корреспонденция передается в приемную по работе с обращениями.

 6. Обращения с пометкой "лично" передаются адресатам без вскрытия письма (пакета). В случае если Обращение, поступившее с пометкой "лично", не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации в установленном порядке.

 7. Прием письменных Обращений непосредственно от граждан, объединений граждан, юридических лиц производится в общественной приемной. Не принимаются Обращения, в которых не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица) и почтовый адрес для ответа, личная подпись. По просьбе заявителя делается отметка на втором экземпляре принятого обращения

8. Прием и рассмотрение Обращений, поступивших по каналам факсимильной связи, по информационным системам общего пользования осуществляется аналогично работе с письменными обращениями

9. Письма, переданные (врученные) главе Туапсинского городского поселения, заместителям главы администрации при встречах с гражданами, подлежат передаче в отдел по работе с обращениями граждан на следующий за встречей рабочий день.

 10. Поступившие в Администрацию Обращения граждан регистрируются в автоматизированной системе " Синкопа-документ" в течение 3 рабочих дней с даты их поступления. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями. Информация о персональных данных авторов письменных Обращений и Обращений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства о персональных данных.

 11. Аннотирование предусматривает прочтение Обращения, определение его тематики и типа, выявление поставленных гражданином вопросов, проверку на соответствие поставленных вопросов компетенции Администрации и повторность.

 12. Специалист, ответственный за регистрацию Обращений:

- на поступивших обращениях в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп администрации с указанием регистрационного номера, даты поступления и индекса по номенклатуре дел. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

- прочитывает обращение, выявляет поставленные вопросы, определяет их тематику, присваивает каждому свой квалификационный шифр. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении;

- проверяет обращение на повторность, при необходимости сверяет с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

- в регистрационной карточке базы данных "обращения граждан" указывает фамилию, инициалы заявителя и его адрес и заполняет все указанные реквизиты;

13. Если письмо подписано двумя и более авторами, такое Обращение считается коллективным. В этом случае в учетную карточку вносится первая разборчиво указанная фамилия с припиской «и другие». Первой указывается фамилия того автора, в адрес которого заявители просят направить письменный ответ и учет производится по данной фамилии. Коллективные Обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения из которых они поступили;

. 14. Если автор пересылает обращение через второе лицо, указывая его адрес и не указывая своего, то в графе "Ф.И.О." отмечаются две фамилии. Если письмо переслано из других органов, специалист указывает, откуда оно поступило (наименование организации-корреспондента), проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма;

15. Специалист отделяет от письма поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги и иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращает их заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом.

16. Если в обращении не содержится просьб, жалоб, предложений, а только общие рассуждения, в которых поднимаются уже ранее решенные вопросы, не требующие дополнительного рассмотрения, данное обращение списывается «в дело» главой Администрации;

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

 18. Результатом регистрации обращений является регистрация в автоматизированной системе "Обращения" и подготовка обращения гражданина к передаче на рассмотрение. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года.

 19. После регистрации обращение передается главе Туапсинского городского поселения (главе Администрации). Ознакомившись с обращением, глава Туапсинского городского поселения дает соответствующие поручения исполнителям, в том числе с контролем, исходя из содержания обращения. Указания исполнителям даются в форме резолюции, которая должна содержать фамилии и инициалы исполнителей, порядок, характер и срок исполнения документа, подпись руководителя и дату. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

20. Оформление резолюции делается на карточке к письму. В резолюции могут определяться методы, формы рассмотрения Обращения: комиссионное рассмотрение, рассмотрение с выездом на место или с участием заявителя (приложение № 4). Резолюция переносится в компьютерную регистрационную карточку письма.

 21. Обращения граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения.

 22. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляются в течение семи 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 его переадресации. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов муниципального района или должностных лиц, копии обращений в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие органы Туапсинского района и Краснодарского края или соответствующим должностным лицам с уведомлением заявителя. Копии уведомлений хранятся в общественной приемной вместе с материалами по рассмотрению обращений.

23. В случае, если в Обращении, поступившем на имя главы Администрации либо в адрес Администрации без указания конкретного должностного лица, обжалуется судебное решение, обращение направляется в сектор по юридическим вопросам Отдела для подготовки ответа с разъяснением порядка обжалования судебного решения. Вместе с подготовленным ответом Обращение возвращается направившему его лицу в течение семи дней со дня регистрации обращения в общественной приемной. Копия обращения и второй (контрольный) экземпляр ответа остаются в отделе по работе с обращениями граждан

24. Основанием для начала процедуры рассмотрения Обращения является получение исполнителем поручения по рассмотрению письменного Обращения. Передача обращений граждан с поручениями главы Туапсинского городского поселения производится Специалистом не позднее трех дней после регистрации обращения.

 25. Обращения граждан разрешаются исполнителями в течение 30 дней со дня регистрации в общественной приемной, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения Обращения. Если в тексте поручения имеется указание "срочно", "незамедлительно", то исполнение осуществляется в 3-дневный срок. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения. Если последний срок исполнения приходится на нерабочий день, то оно исполняется в предшествующий рабочий день. В тех случаях, когда по Обращению необходимо проведение дополнительной проверки либо принятии других мер, сроки рассмотрения Обращений могут быть продлены не более чем на 30 дней с уведомлением об этом автора Обращения.

26. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение Обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение Обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, выехать на место,

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения Обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ или проект ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

- уведомляет гражданина о направлении его Обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией

27. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по рассмотрению обращения координирует лицо, которое указано в резолюции первым, им обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю. Соисполнители не позднее пяти дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. При этом персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители.

 28. В случае, если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель в пятидневный срок возвращает его в общественную приемную с мотивированной служебной запиской на имя руководителя, давшего поручение. В записке указывается орган или должностное лицо, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов. Не допускается передача обращения от одного исполнителя к другому, минуя общественную приемную.

 29. Исполнитель готовит ответ (проект ответа) по существу поставленных в обращении вопросов. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе, с пояснениями на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в Обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению. В ответе, направляемом в государственные органы, органы местного самоуправления, должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его Обращения.

 30. Ответы на обращение граждан, поступившие в Администрацию, подписывают глава Туапсинского городского поселения, должностное лицо Администрации или уполномоченное на то лицо. В случае, если поручение по рассмотрению обращения было адресовано конкретному должностному лицу, ответ подписывается этим должностным лицом. Ответы в органы местного самоуправления Туапсинского района и органы власти Краснодарского края об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывают глава Туапсинского городского поселения, в его отсутствие - заместитель главы администрации.

 31. Проект ответа готовится исполнителем в двух экземплярах: для направления заявителю и для хранения в деле (контрольный экземпляр).

 32. В случае, если Обращение поступило в Администрацию для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов из органов государственной власти, органов местного самоуправления с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения, готовится также ответ для направления в организацию (организации) или должностному лицу, приславшим обращение.

 33. Исполнитель, подготавливающий проект ответа, визирует его контрольный экземпляр. В левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия исполнителя и номер его служебного телефона. В случае, если ответ готовится за подписью главы Туапсинского городского поселения, контрольный экземпляр ответа визируется заместителем главы администрации, в полномочия которого входит рассмотрение вопроса.

 34. Ответы оформляются в соответствии с требованиями, установленными инструкцией по делопроизводству в Администрации. Ответы за подписью главы Администрации или заместителей главы Администрации оформляются на соответствующих бланках (с угловым расположением реквизитов), за подписью руководителей функциональных органов Администрации - на бланках Администрации (с угловым расположением реквизитов).

 35. Подписанные ответы регистрируются в общественной приемной и передаются исполнителям для направления заявителям (почтой, личное вручение и др.). Ответы на Обращения, поступившие в форме электронных документов, направляются заявителям в форме электронных документов по адресам электронной почты, указанным в обращениях, или в письменной форме по почтовым адресам, указанным в обращениях. Ответы на коллективные обращения граждан направляются на имя первого лица, подписавшего обращение (если в обращении не указано конкретное лицо, которому следует направить ответ), или на адрес лица, указанного на конверте.

 36. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный ответ. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму, если в письме содержится просьба об их возврате. Если на Обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса. Заявителю также направляется уведомление.

37. Решение о снятии с контроля принимает глава Туапсинского городского поселения, давший поручение по его рассмотрению. При его согласии с ответом заявителю материалы рассмотрения обращения списываются им "в дело". Глава Туапсинского городского поселения вправе принять решение об оставлении на дополнительном контроле обращения до полного разрешения вопросов, поднимаемых в нем.

38. Обращения граждан после их рассмотрения должны быть возвращены со всеми материалами проверки (справками, информациями и т.д.) для формирования дела и закрытия через автоматизированную систему "Контроль обращения граждан" в соответствии с указанными параметрами (обоснованность: «разъяснено», "удовлетворено", "отказано" и т.д.). Подлинники Обращений возвращаются в иные органы при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

39. Оформление дел по обращениям граждан для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Администрации.

 40.  Должностное лицо на основании направленного в установленном порядке запроса, обязано 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.

**Статья 5. Постановка Обращений на контроль.**

1. На контроль ставятся Обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также Обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка Обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе Администрации.

2. Контроль за исполнением поручений по Обращениям включает:

- постановку поручений по исполнению Обращений на контроль;

- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения Обращений;

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

- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по Обращениям;

- снятие Обращений с контроля.

3. Решение о постановке Обращения на контроль принимает должностное лицо, рассматривающее Обращение. На Обращениях, взятых на контроль перед направлением их на разрешение, проставляются соответствующий штамп "Контроль".

4. В случае, если в ответе, полученном от исполнителя, рассматривающего Обращение гражданина, указывается, что вопрос, поставленный заявителем будет решен в течение определенного периода времени, такое Обращение может быть поставлено на дополнительный контроль должностным лицом, давшим поручение, о чем исполнитель направляет уведомление заявителю с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

5. Обращение может быть возвращено в исполнительный орган местного самоуправления поселения и другую организацию для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует поручению и предъявляемым требованиям.

6 Результатом по постановке на контроль является контроль особо значимых Обращений и поручений главы Туапсинского городского поселения по рассмотрению Обращений граждан.

7. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения Обращений граждан осуществляет специалист. Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения и качества исполнения поручений по обращениям, состояние делопроизводства по ним.

8. В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в Обращении фактов, направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения Обращения, в иной орган местного самоуправления, должностному лицу, срок рассмотрения Обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения Обращения, исполнитель готовит обоснование (служебную записку) о необходимости продления срока рассмотрения и предоставляет ее главе поселения или руководителю, по поручению которого рассматривается Обращение, не менее чем за три дня до истечения срока исполнения. На основании чего соответствующим должностным лицом принимается решение о продлении срока рассмотрения Обращения и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения Обращения. Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения Обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания данного срока считается предшествующий рабочий день

10. Если контроль за рассмотрением Обращения установлен региональным органом, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать продление срока рассмотрения Обращения.

**Статья 6. Права гражданина при рассмотрении обращения**

При рассмотрении обращения в Администрации или должностным лицом Администрации гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) 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;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

**Статья 7 Организация личного приема**

1. В Администрации личный прием граждан (далее – личный прием) проводят глава Туапсинского городского поселения, заместители главы администрации в соответствии с утвержденным графиком. График утверждается главой Туапсинского городского поселения, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде в здании администрации и на официальном сайте Администрации. Организацию личного приема граждан главой Туапсинского городского поселения и его заместителями обеспечивает специалист по работе с обращениями граждан.

2. Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи, которая ведется в общественной приемной. Запись на прием осуществляется Специалистом, при этом гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. В ходе проведения предварительной беседы, Специалист консультирует гражданина, разъясняет порядок разрешения его вопроса, при необходимости вправе направить гражданина на беседу в соответствующий орган по компетенции разрешения вопроса.

3. Во время записи на прием заполняется карточка личного приема гражданина, в которой заполняются следующие обязательные поля:

1) фамилия, имя, отчество;

2) адрес заявителя;

3) краткое содержание обращения;

4) фамилия и инициалы лица, на прием к которому записывается гражданин;

5) дата приема.

4. В ходе подготовки к личному приему Специалист запрашивает у отраслевых отделов Администрации и иных органов письменную информацию, необходимую для проведения приема (материалы, документы, сведения, предложения и т.д.), по вопросам, поставленным в Обращении гражданина, осуществляет подборку всех имеющихся в отделе материалов, касающихся данного заявителя. Подготовленные материалы обобщаются и предоставляются главе Туапсинского городского поселения, заместителю главы администрации для подготовки к приему.

5. По усмотрению главы Туапсинского городского поселения, заместителей главы администрации, ведущих прием, на прием могут быть приглашены сотрудники Администрации или представители сторонних организаций.

6. Прием граждан осуществляется в порядке очередности и по предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина. Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов.

 7. По окончании приема должностное лицо, осуществляющее личный прием, доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению. Если в ходе личного приема выясняется, что в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться

8. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие должностным лицом, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения обращения в компетентный орган

10. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. Информация о неадекватном поведении гражданина отражается в карточке личного приема.

11. Регистрация, контроль, последующая работа с обращениями граждан с личного приема ведется аналогично рассмотрению письменных обращений граждан в автоматизированной системе «Контроль обращений граждан». Материалы личного приема подлежат хранению в течение трех лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

12. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке. Правом на первоочередной личный прием в дни и час, установленные для приема, обладают:

- ветераны и инвалиды ВОВ;

- инвалиды I и II групп;

- ветераны и инвалиды боевых действий;

- родители (опекуны, попечители, приемные родители), на попечении которых находятся трое и более детей;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы.

**Статья 8. Организация рассмотрения обращений, поступивших по телефону "горячей линии" Администрации.**

1. Устные обращения, поступающие на телефон "горячей линии" Администрации, принимаются специалистом Отдела, ответственным за работу с обращениями граждан. Информация о персональных данных авторов обращений, поступивших на телефон "горячей линии", хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. При обращении на телефон "горячей линии" Администрации заявитель должен сообщить: фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, номер телефона и суть проблемы. В случае отсутствия указанных реквизитов обращение не направляется на рассмотрение.

3. Специалист Отдела, ответственный за работу с обращениями граждан, осуществляющий прием звонков, дает устные разъяснения авторам обращений о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации, о порядке направления обращений в Администрацию, предоставляет адреса и телефоны должностных лиц, в компетенцию которых входит рассмотрение поднимаемых заявителем вопросов, а также другие разъяснения в соответствии с компетенцией.

4. Если в процессе общения с заявителем по телефону "горячей линии" Администрации выяснится, что устного обращения недостаточно и для разрешения его вопроса требуется изучение дополнительных материалов или документов, заявителю предлагается изложить свои доводы в письменном обращении с учетом требований, предъявляемых действующим законодательством Российской Федерации и Порядком к письменным обращениям, и направить в Администрацию.

5. Регистрация и учет устных обращений граждан, поступивших по телефону "горячей линии", аналогичны порядку регистрации и учета устных обращений граждан.

6. Специалист Отдела, ответственный за работу с обращениями граждан, в день поступления обращения по телефону "горячей линии" оформляет учетную [карточку](#Par803) (приложение № 6 к настоящему Порядку) и передает ее главе Администрации или заместителю главы Администрации для рассмотрения, резолюции и определении должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку ответа заявителю.

7. Если поручение по рассмотрению устного обращения направлено не по принадлежности, исполнитель возвращает его в день поступления в Отдел с мотивированной служебной запиской. В записке указывается орган или должностное лицо, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов. Не допускается передача обращения от одного исполнителя к другому, минуя Отдел.

8. Направление устного обращения, поступившего по телефону "горячей линии", на рассмотрение, а также порядок рассмотрения, контроля за соблюдением сроков рассмотрения, подготовки ответов и архивного хранения аналогично порядку рассмотрения устных обращений.

9. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения устных обращений граждан, поступивших по телефону "горячей линии" Администрации, осуществляет Отдел.

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

**Статья 9. Информационно-аналитическая и справочная работа.**

1. В целях подготовки и проведения мероприятий по устранению причин, порождающих обоснованные жалобы, Отдел осуществляет учет и анализ поступивших обращений.

2. Специалист ежемесячно готовит справку о рассмотрении письменных обращений, содержащую следующую информацию:

а) количество поступивших письменных обращений;

б) количество рассмотренных обращений (всего, в срок, с нарушением срока);

в) количество находящихся на рассмотрении обращений (всего; с просроченным сроком исполнения).

3. Отдел организует учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях, в том числе анализ следующих данных:

а) количество и характер рассмотренных обращений;

б) количество и характер решений, принятых по обращениям в пределах полномочий;

в) количество и характер судебных споров, связанных с несоблюдением порядка рассмотрения обращений, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;

г) количество представлений Туапсинского межрайонного прокурора на нарушение законодательства о рассмотрении Обращений

Начальники структурных подразделений Администрации организуют анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, принимают меры по их устранению.

 4. Специалист дважды в год готовит информационно-аналитические и статистические материалы по рассмотрению обращений граждан.

 **5.** Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет Специалист. Справки по вопросам рассмотрения обращений граждан предоставляются при личном общении или посредством телефона. При получении запроса о ходе рассмотрения обращения (по телефону) должностное лицо, ответственное за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, называет наименование органа, в который обратился гражданин, предлагает гражданину представиться, выслушивает, уточняет при необходимости суть вопроса, корректно и лаконично дает ответ. При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку работник подготавливает ответ. Во время разговора работник должен произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

**Статья 10. Порядок и формы контроля за рассмотрением Обращений**

1. Контроль за полнотой и качеством рассмотрений Обращений граждан включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан и принятием решений работниками осуществляется главой поселения, начальником Отдела, специалистом по работе с обращениями граждан. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Порядка, иных нормативных актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

**Статья 11. Ответственность исполнителей при рассмотрении обращений граждан.**

1. Исполнители несут персональную ответственность за качеством исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан, за сохранность находящихся у них документов. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.
2. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также информации, касающейся частной жизни обратившихся граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов

 3. При утрате исполнителем Обращения назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава Туапсинского городского поселения в течение трех рабочих дней со дня завершения служебного расследования.

 4. При уходе в отпуск, переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан передать в течение пяти рабочих дней все имеющиеся у него на исполнении обращения временно замещающему его работнику или Специалисту.

**Статья 12. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемых им решений в ходе рассмотрения обращений граждан**

1. Гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, решения, нарушающие его права и свободы, к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу, либо в судебные органы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 2. Гражданин вправе обратиться с жалобой, обращением в письменной форме (далее - жалоба), которая в обязательном порядке должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица Администрации;

наименование органа местного самоуправления (его структурного подразделения) либо фамилию, имя, отчество и должность должностного лица Администрации, действия (бездействия) или решения которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

дату направления заявления.

3. Заявление гражданина должно быть подписано им лично либо иным лицом, полномочия которого подтверждены в установленном порядке.

4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе соответствующие документы и материалы (их копии).

5. Жалоба может быть подана в электронном виде посредством размещения на официальном сайте Администрации. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 4](#Par348)  настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерацией, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя жалобы, не требуется.

6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы..

7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в рассмотрении жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде.

8. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях, если:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению. В данном случае ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

предмет и основание жалобы заявителя ранее уже рассматривались, и было вынесено решение в установленном порядке.

9. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу.

10. Отказ в рассмотрении жалобы не лишает гражданина права вновь обратиться к руководящим должностным лицам Администрации с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

11. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) ответственного за рассмотрение обращений граждан должностного лица руководящие должностные лица Администрации принимают одно из следующих решений:

признают действия (бездействие) должностного лица соответствующими требованиям действующего законодательства, настоящего Порядка и отказывают в удовлетворении жалобы;

признают действия (бездействие) должностного лица не соответствующими требованиям действующего законодательства, настоящего Порядка и принимают решение об удовлетворении жалобы полностью или частично.

12. Если в результате рассмотрения жалоба гражданина на действия (бездействие) или решение должностного лица признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе рассмотрения обращения. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Во исполнение требования федерального законодательства о запрете направлять Обращение гражданина на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется, глава Туапсинского городского поселения определяет должностное лицо (орган), в компетенцию которого входит решение поставленных в Обращении вопросов, либо рассматривает обращение самостоятельно. Если перечисленное реализовать не представляется возможным, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

13. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

Приложение № 1 к Порядку рассмотрения обращений граждан в администрации Туапсинского городского поселения

**АКТ №\_\_\_\_**

**ОБ ОТСУТСТВИИ ПИСЬМЕННЫХ ВЛОЖЕНИЙ В ЗАКАЗНЫХ ПИСЬМАХ**

**С УВЕДОМЛЕНИЕМ И В ПИСЬМАХ С ОБЪЯВЛЕННОЙ ЦЕННОСТЬЮ**

г.Туапсе "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

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

 (фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

администрацию Туапсинского городского поселения поступила (число,

месяц, год) 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

Приложение № 2 к Порядку рассмотрения обращений граждан в администрации Туапсинского

городского поселения

**АКТ №\_\_\_**

**О НЕДОСТАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОПИСИ КОРРЕСПОНДЕНТА В ЗАКАЗНЫХ ПИСЬМАХ С УВЕДОМЛЕНИЕМ И В ПИСЬМАХ С ОБЪЯВЛЕННОЙ ЦЕННОСТЬЮ**

г.Туапсе "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

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

 (фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)составила настоящий акт о нижеследующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

администрацию Туапсинского городского поселения поступила (число,месяц, год) корреспонденция с уведомлением за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина

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

 При вскрытии почтового отправления обнаружена недостача документов, перечисленных автором письма в описи, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи: (подпись, дата) Инициалы, фамилия

 (подпись, дата) Инициалы, фамилия

 (подпись, дата) Инициалы, фамилия

Приложение № 3 к Порядку рассмотрения обращений граждан в администрации Туапсинского городского поселения

**АКТ №\_\_\_\_**

**О ВЛОЖЕНИИ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ В ЗАКАЗНЫХ ПИСЬМАХ**

**С УВЕДОМЛЕНИЕМ И В ПИСЬМАХ С ОБЪЯВЛЕННОЙ ЦЕННОСТЬЮ**

г. Туапсе "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

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

 (фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

администрацию Туапсинского городского поселения поступила (число,

месяц, год) корреспонденция с уведомлением за N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина

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

 При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:

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

Подписи: (подпись, дата) Инициалы, фамилия

 (подпись, дата) Инициалы, фамилия

 (подпись, дата) Инициалы, фамилия

Приложение № 4 к Порядку рассмотрения обращений граждан в администрации Туапсинского городского поселения

 АКТ О проведении встречи с заявителем (заявителями)

обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. членов комиссии, должность)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ провели встречу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя(лей) (дата проведения встречи)

В ходе встречи выяснено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявителю даны разъяснения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель поставлен в известность, что его обращение рассмотрено по поручению

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

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

 (наименование государственного органа или органа местного самоуправления)И ему дан письменный ответ о результатах рассмотрения. Заявитель с разъяснениями ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Подписи членов комиссии:

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

 Ф.И.О.

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

 Ф.И.О.

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

 Ф.И.О.

Приложение № 5 к Порядку рассмотрения обращений граждан в администрации Туапсинского городского поселения

Главе Туапсинского городского поселения

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

**О ПРЕКРАЩЕНИИ ПЕРЕПИСКИ**

 На основании части 5 статьи 11 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6 к Порядку рассмотрения обращений граждан в администрации Туапсинского городского поселения

**Учетная карточка**

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

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

(Ф.И.О. посетителя)

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

Поступило в администрацию Туапсинского городского поселения по телефону "горячей линии" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата передачи исполнителю | Кому направлено | Примечание |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата, индекс исполнителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адресат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание (результат рассмотрения)

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

С контроля снял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Том \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7 к Порядку рассмотрения обращений граждан в администрации Туапсинского городского поселения

**РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА**

**ЛИЧНОГО ПРИЕМА**

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

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

 Ф.И.О. посетителя

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

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

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

 (подпись)

 Срок исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах подлежит возврату в юридический отдел администрации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата передачи исполнителю | Кому направлено | Примечания |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата, индекс исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адресат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание (результат рассмотрения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С контроля снял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело \_\_\_\_\_\_ Том \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_