#### КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ТВЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18июня 2019 года № 54 ст. Тверская

**Об утверждении Порядка работы с обращениями**

**граждан в администрации Тверского сельского**

**поселения Апшеронского района**

В целях реализации Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае», в целях реализации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан в администрации Тверского сельского поселения Апшеронского района (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тверского сельского поселения Апшеронского района от 01 декабря 2015 года № 106 «Об утверждении порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Тверского сельского поселения Апшеронского района.

3. Организационному отделу администрации Тверского сельского поселения Апшеронского района (Власенко) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном законом порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава

Тверского сельского поселения

Апшеронского района

С.О.Гончаров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Тверского сельского поселения

Апшеронского района

от 18.06.2019 № 54

**ПОРЯДОК**

**работы с обращениями граждан в администрации Тверского сельского поселения Апшеронского района**

1. Общие положения

1.1. Порядок работы с обращениями граждан в администрации Тверского сельского поселения Апшеронского района (далее - Порядок) разработан в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества рассмотрения обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении письменных (в том числе электронных) и устных обращений, а также порядок взаимодействия администрации Тверского сельского поселения Апшеронского района (далее – администрация) с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Краснодарскому краю, органами исполнительной власти Краснодарского края и муниципального образования Апшеронский район при организации рассмотрения обращений граждан.

Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан.

1.2. Уполномоченным органом по рассмотрению обращений граждан в Тверском сельском поселении Апшеронского района является администрация Тверского сельского поселения Апшеронского района.

2. Порядок работы с письменными обращениями

2.1. Общие требования к оформлению обращений

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

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

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

суть предложения, заявления, жалобы;

личную подпись заявителя;

дату написания.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

2.2 Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, поступить по почте, телеграфу, факсом, а также путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Тверского сельского поселения Апшеронского района: сайт

2.1.3 Обращения, поступившие в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в соответствии с настоящим Порядком. В обращении граждан в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, излагать суть предложения, заявления или жалобы.

2.2 Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

2.2.1 Обращения на имя главы Тверского сельского поселения Апшеронского района, поступающее в Администрацию по почте фельдъегорской связью передаются в организационный отдел в день поступления.

2.2.2 Специалист, обрабатывающий корреспонденцию, после вскрытия конверта проверяет наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов, составляется акт (приложение № 1). Также составляется акт на письмо (приложение № 3), к которому прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое).

2.2.3 К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращениями. В случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются) прикладывается текст «письменного обращения к адресату нет». Срок хранения документов по обращению граждан (в том числе конвертов) составляет 5 лет.

По истечении установленных сроков хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном Государственной архивной службой России.

2.2.4 Конверты с пометкой «лично» вскрываются в общем порядке специалистом, обрабатывающим корреспонденцию.

2.2.5 Письменные обращения на имя главы Тверского сельского поселения Апшеронского района, доставленные в Администрацию автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются специалистом по работе с обращениями граждан. На копии обращения предоставляется штамп – уведомление о поступлении обращения в Администрацию с указанием даты поступления, количества листов обращения.

2.2.6 Для приема обращений в форме электронных сообщений (интернет - обращений), направляемых через официальный сайт администрации Тверского сельского поселения Апшеронского района, применятся программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением. Обработка таких обращений осуществляется аналогично письменным обращениям.

2.3 Регистрация обращений

2.3.1 Все обращения граждан, поступающие на имя главы Тверского сельского поселения Апшеронского района, регистрируются в системе электронного документооборота (далее – СЭД «Обращения граждан») в течение 3 дней со дня поступления.

2.3.2 Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года. Информация о персональных данных авторов письменных обращений и обращений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства о персональных данных.

2.3.3 На первой странице обращения, на свободном от текста месте ставится штамп, содержащий реквизиты документа (входящий номер, дата регистрации).

2.3.4 В электронную карточку СЭД «Обращения граждан» вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

фамилия и инициалы автора обращения (в именительном падеже) и его почтовый адрес (если адрес отсутствует в письме и на конверте, то при определении территории заявителя следует руководствоваться данными почтового штемпеля). Если в электронном обращении почтовый адрес отсутствует, указав только электронный адрес заявителя и из содержания обращения невозможно определить место проживания заявителя, в адресную строку вносится запись: «Без точного адреса»;

район (откуда поступило обращение);

телефон (при наличии);

тип автора;

вид обращения (заявление, предложение, жалоба и другое);

адресат (на чье имя поступило обращение);

указывается отправитель, направивший обращение, а также дата, исходящий номер сопроводительного письма;

признак обращения (первичное, повторное, многократное);

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

количество листов с приложениями (если имеются);

шифр тематики обращения, согласно действующему общероссийскому тематическому классификатору обращений граждан;

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

фамилии соответствующих должностных лиц, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

в поле ответственного исполнителя проставляется пометка «свод»;

скан - образы обращений граждан, поступившие на бумажных носителях ,прикрепляются в поле «вложение».

2.3.5 При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более авторами) в электронную учетную карточку вносятся первые две разборчиво указанные фамилии с пропиской «и другие». Первой указывается фамилия того автора, в адрес которого заявители просят направить ответ, и учет производится по данной фамилии. В случае отсутствия ссылки на фамилию, первой указывается фамилия, обозначенная на конверте. В учетной карточке предоставляется отметка «коллективное».

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

2.3.7 Если заявитель не указал своей фамилии, то в электронную учетную карточку вносится запись «без подписи».

2.3.8 Оригиналы обращений с регистрационным штампом администрации заявителям не возвращаются. Возврат оригинала обращения заявителю возможен до его регистрации.

2.4 Направление обращений на рассмотрение

2.4.1 Основание для начала процедуры – регистрация письменного обращения в автоматизированной системе.

2.4.2 Специалист по работе с обращениями граждан в день регистрации обращения представляет обращение главе Тверского сельского поселения Апшеронского района для принятия решения о ходе рассмотрения. При рассмотрении обращения глава Тверского сельского поселения Апшеронского района определяет исполнителей, срок и порядок разрешения вопросов обращения, необходимость представления в Администрацию информации о результатах его рассмотрения;

2.4.3 Решение о направлении письма на рассмотрение принимается исходя исключительно из его содержания, независимо от того, кому оно адресовано.

2.4.4 Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в регистрационный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел 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 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (если текст письменного обращения не подлежит прочтению).

2.4.5 Копии реестров отправленной корреспонденции хранятся в организационном отделе Администрации.

2.4.6 Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Тверского сельского поселения Апшеронского района, в течение 7 дней со дня регистрации направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращение, о переадресации обращений. Уведомление о переадресации обращений подписывается специалистом по работе с обращениями граждан.

2.4.7 Если в поручении по рассмотрению обращения указано несколько исполнителей, то оригинал обращения направляется первому исполнителю.

2.4.8 В случае если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель в пятидневный срок возвращает его специалисту по работе с обращениями граждан Администрации с мотивированной служебной запиской на имя главы Тверского сельского поселения Апшеронского района, давшего поручение. В записке указывается орган или должностное лицо, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов. Заявитель уведомляет о переадресации направления его обращения.

Не допускается иная передача обращения от одного исполнителя к другому.

2.4.9 В отраслевых (функциональных) органах Администрации непосредственные исполнители определяются руководителями.

2.4.10 Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления, отраслевой 9функциональный) орган Администрации или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если с вышеуказанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган Администрации или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснениями его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

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

2.4.12 Жалобы, адресованные главе Тверского сельского поселения Апшеронского района, на правоохранительные и судебные органы, в том числе содержащие требования о записи на личный прием по данным вопросам, направляются в управление региональной безопасности администрации Краснодарского края.

2.4.13 В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес подлежат прочтению.

2.4.14 Если текст письменного обращения не позволяет определить суть обращения, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о че5м в течение 7 дней со дня его регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес подлежит прочтению.

2.5 Рассмотрение обращений

2.5.1 Основания для начала рассмотрения - получение исполнителем поручения по рассмотрению письменного обращения.

2.5.2 Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по рассмотрению обращения координирует лицо, отмеченное в поручении «свод», им обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю. Соисполнители не позднее 5 дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному лицу все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. При этом персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители.

2.5.3 Должностное лицо при рассмотрении обращения:

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

создает комиссию для проверки фактов, изложенных в обращении (как правило с выездом на место и участием заявителя).

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 и разрешении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения) анализируется имеющаяся по поднимаемым в нем вопросам переписка. Повторные обращения могут ставиться на контроль. Письма одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, поступившее до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не является повторными письма одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

2.5.5 Письма с просьбами о личном приеме главы Тверского сельского поселения Апшеронского района рассматриваются как обычные обращения.

Если в обращении не указана проблема, то заявителю направляется сообщение о порядке организации личного приема граждан дополнительными лицами администрации Тверского сельского поселения Апшеронского района, а заявление оформляется в дело» как исполнено.

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

2.5.7 Письма граждан, поступившие из редакции средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с Порядком.

2.5.8 В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные подробные мотивированные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, а при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, руководитель структурного подразделения администрации, рассматривающего обращение, на основании служебной записки исполнителя (приложение № 4) 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 орган местного самоуправления, отраслевой орган Администрации или одному и тому же должностному лицу. Сообщение о прекращении переписки направляется автору.

2.5.9 Обращение, в котором обжалуется судебное решение возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в соответствии с п. 2 ст. 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5.10 В случае поступления письменного обращения в Администрацию, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня его регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

2.6 Ответы на обращения и сроки их рассмотрения

2.6.1 Письменные обращения, поступившие в Администрацию, рассматриваются в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем за 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Рассмотрение обращения завершается подготовкой ответа и направлением его заявителю.

2.6.2 Ответ на обращение должен соответствовать критериям современности, объективности, всесторонности. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, со ссылками на нормативно правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные вопросы. При подтверждении фактов нарушений прав заявителя, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

2.6.3 Запрещается направлять гражданам ответы с исправлениями, ошибками (в том числе в реквизитах).

2.6.4 В ответе на поручение по рассмотрению обращения должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно из авторов дан ответ.

2.6.5 Обращение и ответ могут быть возвращены исполнителю для повторного рассмотрения, если из ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, либо проблема заявителя рассмотрена формально.

Решение о возврате на дополнительное рассмотрение принимается главой Тверского сельского поселения Апшеронского района, по предложениям специалиста по работе с обращениями граждан.

2.6.6 Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указываются срок или условия окончательного решения вопроса.

2.6.7 Обращение, на которое дается промежуточный ответ (продление срока рассмотрения), в архив не направляется до решения вопросов, поднимаемых в нем.

2.6.8 По письменному запросу оригиналы документов возвращаются исполнителем автору обращения путем личного вручения или посредством почтовой связи. Предложения к обращению могут быть возвращены заявителю как во время рассмотрения, так и во время периода архивного хранения.

2.6.9 Ответы заявителям подписываются главой Тверского сельского поселения Апшеронского района.

2.6.10 Ответы на обращения, поступившие из федеральных и региональных органов государственной власти, по которым запрашивается информация о результатах, подписываются главой Тверского сельского поселения, либо уполномоченными на то должностными лицами.

2.6.11 На коллективное обращение ответ дается на имя гражданина, по фамилии которого оно учтено («Ивановой В.И. - для сообщения всем заявителям», или «Ивановой В.И. - для информирования заинтересованных лиц», или «Ивановой В.И. и другим»).

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

2.6.12 Если дубликат обращения поступил после разрешения основного обращения, то не позднее десятидневного срока ответ на него направляется с кратким изложением принятого ранее решения, со ссылкой на дату и исходящий номер предыдущего ответа, возможно с приложением его копии.

2.6.13 В ответе на дубликатное обращение делается ссылка на все поступившие обращения и адресатов, их направивших. К примеру, «Ваши обращения, поступившие из администрации Краснодарского края, Администрации Президента Российской Федерации, по их поручениям, рассмотрены».

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

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

2.6.16 При согласии должностного лица, давшего поручение по рассмотрению обращения, с ответом заявителю материалы рассмотрения обращения списываются им «в дело».

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

В случае если исполнителей несколько и один из них дает промежуточный ответ, то автору поручения по рассмотрению обращения предоставляются ответы после рассмотрения обращения всеми исполнителями 9при условии, что срок окончательного рассмотрения не превышает 60 дней).

2.6.17 Ответ на обращения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, органе местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».»;

2.6.18 По результатам рассмотрения обращения и представленных для рассмотрения обращения документов и материалов дается оценка принятого решения: «поддержано», в том числе «меры приняты», «не поддержано», «разъяснено».

2.6.19 В случае всестороннего и объективного рассмотрения обращения, а также полного фактического исполнения принятого по нему решения должностное лицо списывает материалы «в дело».

2.6.20 Срок регистрации и отправки ответа не должен превышать одного дня со дня его принятия.

2.7 Сроки рассмотрения обращения граждан

2.7.1 Рассмотрения обращений граждан осуществляется бесплатно.

2.7.2 Письменные обращения, поступившие в Администрацию по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется в календарных днях со дня регистрации обращения до даты направления ответа заявителю.

Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.7.3 В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, глава давший поручение по рассмотрению обращения, вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней.

Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения руководителю, давшему поручение по рассмотрению обращения, либо уполномоченному на то лицо, представляется служебная записка, подготовленная исполнителем, с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения.

В случае принятия главой либо уполномоченным на то лицом решение о продлении срока рассмотрения заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.7.4 По направленному в установленном порядке запросу государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом срок предоставления информации исполнителем не должен превышать 15 дней, за исключением документов и материалов, в которых содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления. Продление сроков предоставления информации действующим законодательством не предусмотрено.

2.7.5 Обращение от одного и того же заявителя, направленное в дополнение к ранее направленному обращению главе администрации, являющееся копией или дубликатом первого обращения, срок рассмотрения которого не истек, рассматривается в срок, не превышающий ранее установленный для первого обращения.

2.7.6 Исполнители несут ответственность за соблюдением сроков рассмотрения обращений.

Лица, виновные в нарушении сроков рассмотрения обращения, несут ответственность, предусмотренную законодательством.

2.7.7 Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет специалист по работе с обращениями граждан организационного отдела администрации Тверского сельского поселения Апшеронского района.

3. Порядок работы с устными обращениями

3.1 Организация личного приема

3.1.1 Прием граждан осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней (ст. Тверская, ул. Советская, 12, каб. 2), с 9:00до 13:00 и с 14:000 до 16:00 часов ведущим специалистом администрации Тверского сельского поселения Апшеронского района.

3.1.2 Личный прием граждан главы Тверского сельского поселения Апшеронского района осуществляется (ст. Тверская, ул. Советская, 12, каб. 1) в соответствии с утвержденным графиком.

3.1.3 Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

В исключительных случаях возможен прием вне очереди по состоянию здоровья заявителя, либо в связи с удаленностью места проживания.

3.1.4 Льготные категории граждан принимаются вне очереди:

ветераны и инвалиды ВОВ;

инвалиды 1 и 2 групп;

ветераны и инвалиды боевых действий;

родители (опекунов, попечителей приемных родителей), на попечении которых находятся трое и более детей;

дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

3.1.5 При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3.1.6 Личный прием граждан осуществляется главой Тверского сельского поселения Апшеронского района и уполномоченными лицами по вопросам, отнесенным к их ведению.

В случае если в обращении содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.1.7 С согласия заявителя организуется прием посредством интернет ресурса ССТУ.РФ со специалистами соответствующих органов, в компетенцию которых входит решение вопроса.

3.1.8 Во время приема заявитель может оставить письменное обращение (на обращении ставится отметка «принято на личном приеме»). Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, регистрируется и рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

3.1.9 По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также откуда он получит ответ.

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

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

3.1.12 Карточка личного приема на следующий день после приема направляется на исполнение, при необходимости оперативного разрешения вопросов заявителя - по факсимильной связи.

3.1.13 Должностные лица Администрации проводят выездные приемы граждан в границах Тверского сельского поселения Апшеронского района в соответствии с графиком, утвержденным главой Тверского сельского поселения Апшеронского района.

Порядок организации выездных приемов должностных лиц Администрации аналогичен порядку организации личных приемов граждан в Администрации.

4. Хранение материалов рассмотрения обращений граждан

4.2 На хранение материалы рассмотрения обращений передаются после списания «в дело» авторами поручений по их рассмотрению, классифицируются в алфавитном порядке и хранятся в организационном отделе Администрации.

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

информация о результатах рассмотрения обращения;

материалы проверки по обращению (если она проводилась);

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

поручение по рассмотрению обращения;

письменное обращение, приложения к нему (если они меняются), а также акты (приложения № 2).

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

5. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан

5.1 В Администрации контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, поступающих на имя главы Тверского сельского поселения Апшеронского района, осуществляется ведущим специалистом администрации.

5.2 Контроль за выполнением поручений по обращениям граждан включает:

постановку поручений по рассмотрению обращений граждан на контроль;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

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

снятие обращений с контроля.

5.3 Обращения, поступившие в Администрацию из региональных органов государственной власти, от депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края с просьбой о представлении им результатов рассмотрения, берутся на особый контроль.

Обращения, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, администрации Краснодарского края, как правило ставятся на контроль.

Глава Тверского сельского поселения

Апшеронского района

С.О.Гончаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку рассмотрения граждан

в администрации Тверского

сельского поселения

Апшеронского района

от 18.06.2019 № 54

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 Тверского сельского поселения

(число, месяц, год)

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 Тверского сельского поселения

Апшеронского района

С.О.Гончаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку рассмотрения граждан

в администрации Тверского

сельского поселения

Апшеронского района

от 18.06.2019 № 54

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 Тверского сельского поселения

(число, месяц, год)

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

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

При вскрытии почтового отправления обнаружено 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 Тверского сельского поселения

Апшеронского района

С.О.Гончаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку рассмотрения граждан

в администрации Тверского

сельского поселения

Апшеронского района

от 18.06.2019 № 54

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 Тверского 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:

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

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

 (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Глава Тверского сельского поселения

Апшеронского района

С.О.Гончаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку рассмотрения граждан

в администрации Тверского

сельского поселения

Апшеронского района

от 18.06.2019 № 54

Главе Тверского сельского поселения

Апшеронского района

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

(инициалы, фамилия)

О прекращении переписки

На основании части 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» прошу дать разрешение прекратить переписку с

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

 (Ф.И.О. заявителя)

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с тем, что в письменном обращении заявителя не содержится новых доводов или обстоятельств, а на предыдущие обращения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер)

давались подробные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на \_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Глава Тверского сельского поселения

Апшеронского района

С.О.Гончаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку рассмотрения граждан

в администрации Тверского

сельского поселения

Апшеронского района

от 18.06.2019 № 54

**КАРТОЧКА**

**ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.**

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

(фамилия, имя, отчество посетителя)

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

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

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

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

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

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Резолюция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 подлежит возврату

(оборотная сторона)

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

Когда фактически рассмотрено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Снял с контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Глава Тверского сельского поселения

Апшеронского района

С.О.Гончаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку рассмотрения граждан

в администрации Тверского

сельского поселения

Апшеронского района

от 18.06.2019 № 54

**РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА**

Корреспондент, ф.и.о. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предыдущие обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л. \_\_\_\_\_

Автор, дата, индекс сопровод. письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, индекс поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Отв. исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 подлежит возврату

(оборотная сторона)

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

Когда фактически рассмотрено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Снял с контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Глава Тверского сельского поселения

Апшеронского района

С.О.Гончаров