

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЕННОЕ**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа – Югры** ПОСТАНОВЛЕНИЕ | | | | | | | | | |
| « | 9 | » | июня | 20 | 16 | г. |  | № | 91 |

с.Каменное

О Порядке рассмотрения обращений граждан,

поступающих в администрацию сельского

поселения Каменное

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях реализации права граждан на обращение в администрацию сельского поселения Каменное :

1. Утвердить:

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию сельского поселения Каменное согласно приложению № 1.

1.2. График приема граждан по личным вопросам главой сельского поселения Каменное согласно приложению №2.

1.3. Контактную информацию для направления обращения гражданином согласно приложению № 3.

1.5. Формы и образцы обращений граждан согласно приложению № 4.

1.6. Информацию о количестве обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Каменное согласно приложению № 5.

4. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте сельского поселения Каменное .

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Каменное Ю.П.Шпирналь

Приложение № 1

к постановлению администрации

от «09» июня 2016 г. № 91

**Порядок рассмотрения обращений граждан, поступающих**

**в администрацию сельского поселения Каменное**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию сельского поселения Каменное (далее –Порядок) определяет процедуру работы по централизованному учету, организации рассмотрения письменных (электронных) и устных обращений граждан (далее - обращение гражданина, обращение), поступающих должностным лицам, а также осуществлению контроля рассмотрения обращений, анализа и обобщения содержащейся в них информации.

1.2. Порядок не распространяется на поступившие документы граждан, направленные ими в порядке судопроизводства, депутатские запросы по вопросам, связанным с их депутатской деятельностью.

1.3. Письменное и устное обращение гражданина, поступающее непосредственно Должностным лицам, рассматривается в установленном законом порядке.

1.4. В настоящем Порядке используются основные термины, предусмотренные [статьей 4](consultantplus://offline/ref=3D6B006A86B61DF6F0F226DB79E518C8F36975B43D105730CCE15C50A2D6B91B540977C68022B62FG4p2J) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

1.5. Также для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- должностное лицо - глава, заместитель главы сельского поселения Каменное .

- коллективное обращение - обращение двух и более лиц;

- первичное обращение - обращение по вопросу, ранее не рассматривавшемуся в органах местного самоуправления или должностным лицом;

- аналогичное обращение - второе (и последующее) обращение, направленное различным адресатам от одного и того же лица по одному и тому же вопросу и поступившее в органы местного самоуправления или должностному лицу;

- повторное обращение - второе (и последующее) обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, ранее рассмотренному в органах местного самоуправления или должностным лицом, либо указываются недостатки, допущенные при рассмотрении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения;

- некорректное по содержанию обращение - обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- некорректное по изложению обращение - обращение, текст которого не поддается прочтению.

**2. Прием и регистрация письменного обращения**

2.1. Письменное обращение, поступающее в органы местного самоуправления к Должностным лицам может быть доставлено лично, через представителей, почтовым отправлением, факсимильной связью, в электронном виде по электронной почте, и через официальный сайт сельского поселения Каменное.

Для приема Интернет - обращений применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае не заполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять обращение.

В случае, если в Интернет - обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Письменное обращение направляется по почтовому адресу:

628116, ул. Центральная д. 6, с.Каменное , Октябрьский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, также можно направить на телефон/факс: 8(34672) 96-348,.

Электронное обращение направляется через официальный сайт сельского поселения Каменное по адресу: [www.kamenpos.ru](http://www.kamenpos.ru), раздел сайта «Виртуальная приемная».

2.2. Регистрация письменного обращения, поступившего в электронном виде, осуществляется секретарем руководителя администрации сельского поселения Каменное в течение 1 рабочего дня с момента его поступления; обращения, поступившие в иной форме, регистрируются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.3. Регистрация письменного обращения осуществляется в системе электронного документооборота и делопроизводства путем присвоения ему порядкового номера с созданием его электронного образа. Регистрационный штамп ставится на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения. В случае, если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп ставится в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

2.4. Если к письменному обращению прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверение и другие документы), секретарь руководителя снимает с них копии, возвращает оригиналы документов лично гражданину или отправляет их заказным письмом по указанному в обращении адресу.

2.5. Секретарь руководителя при регистрации обращения проверяет правильность его адресования, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет их тематику и тип, проверяет историю обращения гражданина на повторность, при необходимости сопоставляет с находящейся в архиве перепиской, заносит информацию об обращении в систему электронного документооборота и делопроизводства с присвоением регистрационного номера, одновременно заполняет рубрикатор и вводит аннотацию обращения, составляет карточку обращения, создает электронный образ обращения.

2.6. Обращение, поступившее на рассмотрение в порядке переадресации с сопроводительным письмом, в котором содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3D6B006A86B61DF6F0F226DB79E518C8F36975B43D105730CCE15C50A2GDp6J) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Секретарем принимается на особый контроль, вносится в систему электронного документооборота и делопроизводства, на карточке обращения ставится штамп «Особый контроль». В случае, если в поручении об информировании указан сокращенный срок рассмотрения обращения, на карточке обращения ставится штамп «Контроль - срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_» с указанием срока рассмотрения.

2.7. При поступлении повторного обращения к нему приобщаются копии документов по предыдущему обращению.

2.8. Поступившее аналогичное обращение подлежит регистрации в соответствии с настоящим Порядком. В случае если срок рассмотрения предыдущего обращения еще не истек, копия обращения направляется должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

2.9. В случае, если аналогичное обращение поступило после рассмотрения предыдущего обращения, но не позднее 30 дней, секретарь руководителя направляет гражданину с сопроводительным письмом копию ответа на предыдущее обращение.

2.10. В случае, если аналогичное обращение поступило после истечения 30 дней со дня рассмотрения предыдущего обращения, обращение подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

2.11. Поступившие благодарность, соболезнование подлежит регистрации и направлению для ознакомления должностному лицу в соответствии с настоящим Порядком. Секретарем руководителя гражданину направляется соответствующее уведомление, при этом ответ гражданину не дается.

**3. Направление обращения гражданина для рассмотрения по компетенции**

3.1. Поступившее обращение вместе с карточкой обращения не позднее следующего рабочего дня после регистрации передается должностному лицу для определения в течение 2 рабочих дней ответственного за его рассмотрение или подготовку проекта ответа гражданину.

3.2. В случае, если обращение направлено не по компетенции, то не позднее следующего рабочего дня после его получения обращение возвращается должностному лицу с письменным обоснованием причин возврата и указанием соответствующего ответственного лица, которому следует направить обращение на рассмотрение.

3.3. Поручение должностного лица о рассмотрении обращения в течение 1 рабочего дня после получения поручения вносится секретарем руководителя в систему электронного документооборота и делопроизводства и направляется ответственному за его рассмотрение или подготовку проекта ответа гражданину.

3.4. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий федеральный орган государственной власти, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, администрацию Октябрьского района или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации. 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 п.4.11 настоящего Порядка.

3.5. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий федеральный орган государственной власти, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, Администрацию Октябрьского района или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации.

3.6. В случае рассмотрения обращения, поставленного на особый контроль в соответствии с [пунктом 2.6](#Par77) настоящего Порядка, лицо, ответственное за его рассмотрение, обеспечивает письменное информирование должностного лица, перенаправившего обращение, о результатах его рассмотрения (в форме сопроводительного письма с приложением копии ответа гражданину).

3.7. Своевременное рассмотрение обращения несколькими государственными органами автономного округа или должностными лицами, подготовку ответа (проекта ответа) гражданину, а также информирование федерального органа государственной власти или должностного лица, направившего на рассмотрение обращение, поставленное на особый контроль, осуществляет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, указанное в резолюции первым. Должностные лица, которым поручено совместное рассмотрение одного обращения, не позднее 5 рабочих дней до истечения срока его рассмотрения обязаны представить должностному лицу, указанному в резолюции первым, предложения и все необходимые документы для обобщения и подготовки сводного ответа (проекта ответа).

3.8. Обращение, поступившее в адрес главы сельского поселения Каменное , в котором обжалуется решение органов местного самоуправления, передается в течение 1 рабочего дня после регистрации для рассмотрения по существу должностным лицам в ведении которых находится данный вопрос.

3.9. Запрещается направление обращения на рассмотрение в органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.10. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным действующим законодательством, невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов, она возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**4. Рассмотрение обращения гражданина**

4.1. Должностное лицо при рассмотрении обращения обеспечивает подготовку ответа (проекта ответа) по существу поставленных в нем вопросов в соответствии с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3D6B006A86B61DF6F0F226DB79E518C8F36975B43D105730CCE15C50A2GDp6J) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящего Порядка.

4.2. Письменное обращение гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Администрации .

4.3. В установленные 30 дней входит время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовку проекта ответа, его согласование, подписание и направление ответа гражданину. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока рассмотрения обращения считается следующий за ним рабочий день.

4.4. В случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3D6B006A86B61DF6F0F226DB79E518C8F36975B43D105730CCE15C50A2D6B91B540977C68022B629G4pAJ) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, ответственным за его рассмотрение, но не более чем на 30 дней.

4.5. Гражданин письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его обращения, с указанием обоснования продления и даты окончания рассмотрения его обращения.

4.6. Информация о продлении срока рассмотрения обращения вносится секретарем руководителя в систему электронного документооборота и делопроизводства.

4.7. Должностные лица вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращения гражданина.

4.8. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие направлялись им в один в тот же государственный орган автономного округа или одному и тому же должностному лицу (приложение № 5).

4.9. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, принявшее решение о прекращении переписки, уведомляет об этом гражданина, направившего обращение.

4.10. Последующее обращение гражданина с вопросом, по которому принято решение о прекращении переписки, регистрируется в приемной секретаря в соответствии с настоящим Порядком, гражданину ответ не дается, обращение возвращается гражданину с сопроводительным письмом и снимается с контроля с отметкой «переписка прекращена».

4.11. Ответ на некорректное по изложению обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствии с компетенцией, о чем секретарем руководителя в течении 7 дней со дня регистрации сообщается гражданину путем направления уведомления, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.12. Ответ на некорректное по содержанию обращение не дается, секретарем руководителя гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

4.13. После завершения рассмотрения обращения карточка обращения, а также копия ответа и материалы, относящиеся к нему, хранятся в приемной .

**5. Оформление ответа на обращение гражданина**

5.1. По результатам рассмотрения обращения ответ на него и (или) информационное (сопроводительное) письмо подписывает Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения в соответствии с [разделом 3](#Par84) настоящего Порядка.

5.2. В ответе четко и последовательно должны излагаться исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении сведений о нарушении прав гражданина, изложенных в его обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по устранению выявленных нарушений.

5.3. Ответ на коллективное обращение направляется одному из граждан с просьбой довести его содержание до остальных обратившихся граждан.

5.4. Подлинник обращения, направленный федеральным органом государственной власти, органом государственной власти субъекта Российской Федерации администрацией или должностным лицом на рассмотрение, возвращается направившему только при наличии на нем штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

5.5. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в случае указания такой просьбы в обращении либо в случае отсутствия почтового адреса. В остальных случаях ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6. Регистрация и отправка ответа на обращение, подписанного должностным лицом, осуществляется секретарем руководителя.

**6. Личный прием граждан**

6.1. Личный прием граждан осуществляется должностным лицом в соответствии с [графиком](#Par180) (приложение № 2 к постановлению).

6.2. Информация о местах личного приема граждан, а также о графике приема размещается на официальном сайте сельского поселения Каменное в средствах массовой информации, на информационном стенде для ознакомления пользователей с информацией.

6.3. На информационных стендах содержатся сведения о наименовании, местонахождении исполнителей должностных лиц, номера факсов, номерахтелефонов, образцы обращений, график приема граждан должностными лицами, порядок рассмотрения обращений граждан, справочные, статистические и аналитические материалы.

6.4. На приеме граждан по личным вопросам гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6.5. Организацию приема граждан по личным вопросам обеспечивает заместитель главы , который осуществляет предварительную запись на личный прием; оказание консультативной помощи гражданину; документальное обеспечение, которое включает в себя: регистрацию устного обращения, составление карточки личного приема, подготовку предложений по решению вопросов, обозначенных в обращении, внесение информации о результатах рассмотрения обращения в карточку личного приема и систему электронного документооборота и делопроизводства; контроль рассмотрения устного и письменного обращения гражданина, поступившего во время личного приема, и исполнения поручений, данных в ходе личного приема.

6.6. В случае, если изложенные в 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 направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.7. По окончании личного приема должностное лицо, проводившее личный прием, доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии по нему мер.

6.8. В случае, если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке он может обратиться.

6.9. Решение об окончании рассмотрения обращения принимает должностное лицо, проводившее личный прием, путем снятия карточки личного приема с контроля.

6.10. Рассмотрение устного обращения гражданина считается завершенным, когда гражданину, с его согласия, дан устный ответ в ходе личного приема или направлен письменный ответ.

6.11. В первоочередном порядке пользуются правом на личный прием отдельные категории граждан в соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.12. Рассмотрение письменного обращения, принятого в ходе личного приема гражданина, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

**7. Контроль рассмотрения обращений граждан**

7.1. Контроль своевременного рассмотрения обращений граждан, поступающих должностным лицам, осуществляет заместитель руководителя .

7.2. Контроль организации и своевременного рассмотрения обращений граждан, поступающих в органы местного самоуправления, обеспечивает заместитель главы

7.3. Секретарь руководителя еженедельно направляет должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения, перечень нерассмотренных обращений граждан (срок рассмотрения которых нарушен и срок рассмотрения которых истекает в течение 10 последующих дней).

**8. Ответственность**

Лица, виновные в нарушении Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3D6B006A86B61DF6F0F226DB79E518C8F36975B43D105730CCE15C50A2GDp6J) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к постановлению администрации

от «09 » июня 2016 г. №91

**График**

**приема граждан по личным вопросам главой сельского поселения Каменное**

**заместителем главы сельского поселения Каменное**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия. Имя, Отчество | Должность | Дни приема и часы приема | Место приема |
| Шпирналь Юлия Павловна | глава сельского поселения Каменное | еженедельно,  вторник(с.Каменное)с 11.00 до 17.00  среда(с.Пальяново)  с 11.00 до 17.00 | С.Каменное, с.Пальяново |
| Назарчук Любовь Федоровна | заместитель главы администрации | еженедельно,  вторник с 11.00 до 17.00(с.Каменное)четверг  с 14.00 до 17.00 | С.Каменное, с.Пальяново |

Приложение № 3

к постановлению администрации

от 09 июня 2016 года № 91

**Контактная информация для направления письменного обращения гражданином**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес местонахождения | 628116, ул. Центральная , дом № 6,  С.Каменное, Октябрьский район,  Ханты - Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область |
| Контактные телефоны специалиста по организации работы с  обращениями граждан | 8 (34678) 96405, 96348 |
| Адрес электронной почты для обращений к глав, заместителю главы | kamenpos@mail.ru |
| Электронный сервис официального  сайта | [www.kamenpos.ru](http://www.kamenpos.ru),  раздел сайта «Виртуальная приемная». |

Приложение № 4

к постановлению администрации

от «09» июня 2016 г. № 91

Форма 1

**Образец**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельского поселения Каменное(инициалы, фамилия),  Заместителю главы (инициалы, фамилия),    от (инициалы, фамилия заявителя)  зарегистрированного по адресу:  (адрес регистрации),  проживающего по адресу: (указывается адрес,  если не совпадает с адресом регистрации),  телефон (контактный) |

Предложение, заявление, жалоба

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

*(суть письменного обращения)*

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз. в подлинниках или копиях (в случае наличия приложений).

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

   (дата)      (подпись)     (расшифровка подписи)

Форма 2

**Образец**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельского поселения Каменное (инициалы, фамилия),  Заместителю главы (инициалы, фамилия),  от (инициалы, фамилия заявителя)  зарегистрированного по адресу:  (адрес регистрации),  проживающего по адресу: (указывается адрес,  если не совпадает с адресом регистрации),  телефон (контактный) |

Жалоба

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

*(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)*

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица)*

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

   (дата)      (подпись)     (расшифровка подписи)

Форма 3

**Форма уведомления заявителю**

**на обращение общего характера**

Фамилия, инициалы заявителя

*(в дательном падеже)*

Адрес заявителя

Уважаемый (ая)…………!

(Имя, Отчество)

Ваше обращение на имя (в адрес) должностного лица (Ф.И.О., должность) в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» зарегистрировано (дата, номер регистрации) и направлено на рассмотрение по компетенции в (наименование организации).

Должность (подпись) Инициалы, фамилия

Форма 4

**Форма уведомления заявителю**

**при поступлении повторного обращения**

Фамилия, инициалы заявителя

*(в дательном падеже)*

Адрес заявителя

Уважаемый (ая)…………!

(Имя, Отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение содержит вопрос(ы), на который(ые) Вам многократно давались письменные ответы по существу, в соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Вами по данному вопросу.

Должность (подпись) Инициалы, фамилия

Форма 5

**Форма уведомления заявителю**

**при поступлении обращения, содержащего сведения, составляющие**

**государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну**

Фамилия, инициалы заявителя

*(в дательном падеже)*

Адрес заявителя

Уважаемый (ая)…………!

(Имя, Отчество)

В связи с тем, что ответ по существу поставленного в Вашем обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную (иную охраняемую федеральным законом) тайну, в соответствии с частью 6 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ответ на обращение не дается.

Должность (подпись) Инициалы, фамилия

Форма 6

**Сопроводительный бланк к обращениям, направляемым для рассмотрения**

**во внешние организации**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляем на рассмотрение обращение, поступившее на имя (в адрес) должностного лица (Ф.И.О., должность).

О результатах просим сообщить в Администрацию и заявителю (ям).

Приложение:

Должность (подпись) Инициалы, фамилия

Приложение № 5

к постановлению администрации

от 09 июня 2016 года № 91

Информация о количестве обращений граждан,

поступивших в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование поселения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| за |  | | | г. |
|  | (отчетный период) | | |  |
| № | Наименование сведений | | | Предыдущий период | Отчетный период | | | Отчетный  период к предыдущему в % |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | | | 5 |
| 1. | Рассмотрено всего обращений на приемах граждан по личным вопросам | | |  |  | | |  |
| 2. | Количество письменных обращений | | |  |  | | |  |
| 3. | Общее количество поступивших обращений (письменных, на личных приемах) | | |  |  | | |  |
| 4. | Проверено обращений с выездом на место | | |  |  | | |  |