



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛУБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.04.2022

№ 69

станция Голубицкая

Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского 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» **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Заместителю главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, руководителям структурных подразделений администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района обеспечить соблюдение Порядка.

3. Считать утратившими силу:

1) постановление администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района от 21 января 2016 года № 15 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района».

4. Общему отделу (Гордиенко) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Голубицкого сельского поселения Темрюкского района «Голубицкий Вестник» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района Д.А. Гордиенко.

6. Постановление «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района» вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района



А.Н. Малина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Голубицкого сельского поселения

Темрюкского района

от 09.04.2012 № 69

ПОРЯДОК**работы с обращениями граждан в администрации
Голубицкого сельского поселения Темрюкского района**

1. Общие положения

1.1. Порядок работы с обращениями граждан в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского 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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района с органами государственной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Краснодарскому краю, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами законодательной власти Российской Федерации и Краснодарского края и муниципального образования Темрюкский район, органами местного самоуправления муниципальных образований в составе муниципального образования Темрюкский район при организации рассмотрения обращений граждан.

1.2. Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района обращений граждан, обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.3. В администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района обращения граждан рассматриваются в пределах компетенции.

1.4. Организационно-методическое обеспечение рассмотрения обращений в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района осуществляется общим отделом администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (далее – общий отдел) в соответствии с

положением об общем отделе администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, утвержденным постановлением администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района от 14 октября 2020 года № 189 «Об утверждении Положения об отделах администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района».

2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

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

Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, поступить по почте, телеграфу, каналам электронной и факсимильной связи.

2.2. Обращения на имя главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, поступающие в общий отдел по почте, проверяются на безопасность вложения.

При обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, необычный запах, особенности оформления и другое) специалист, получивший корреспонденцию, сообщает о нем непосредственному руководителю (начальнику общего отдела).

2.3. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов, начальником общего отдела составляется акт (приложения № 1, 2), также составляется акт на письмо, к которому прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое) (приложение № 3).

2.4. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения. В случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются), подкладывается бланк с текстом «письменного обращения к адресату нет».

2.5. Служебные письма (на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные одним из ее руководителей), а также письма депутатов всех уровней без приложенных к ним обращений граждан регистрируются в общем отделе Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Конверты с пометкой «лично» вскрываются в общем порядке работником, обрабатывающим корреспонденцию.

2.7. Обращение, поступившее в администрацию Голубицкого сельского поселения Темрюкского района или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в соответствии с Порядком.

В обращении гражданин 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.

2.8. Письменные обращения на имя главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, доставленные в администрацию Голубицкого сельского поселения Темрюкского района автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются экспертом по делопроизводству общего отдела.

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

наименование муниципального органа 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;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

суть предложения, заявления, жалобы;

личную подпись, дату написания.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина или почтового адреса.

2.9. Обращение, поступившее через виртуальную приемную официального сайта Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, предусматривает обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением. Данные интернет - обращения автоматически экспортируются на электронную почту общего отдела и обращение рассматривается в соответствии с Порядком.

3. Регистрация обращений

3.1. Все обращения, поступающие на имя главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, регистрируются в журнале регистрации письменных обращений граждан (приложение № 9) в течение трех дней с даты поступления.

Информация о персональных данных авторов письменных обращений и обращений, направленных в форме электронного документа, хранится и

обрабатывается с соблюдением требований Российского законодательства о персональных данных.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года.

3.2. На первой странице письма (а не на сопроводительных документах к нему) в правом нижнем углу либо на свободном от текста месте проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

3.3. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более авторами) в журнал регистрации вносится две первые разборчиво указанные фамилии с припиской «и другие». Первой указывается фамилия того автора, в адрес которого заявители просят направить ответ, и учет производится по данной фамилии. В случае отсутствия ссылки на фамилию, первой указывается фамилия, обозначенная на конверте. При регистрации проставляется отметка «коллективное». Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения (заведения), из которых они поступили, например: коллектив МБОУ СОШ № 21.

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

3.5. Если заявитель не указал своей фамилии, то при регистрации вносится запись «Без фамилии».

3.6. Зарегистрированные письма заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством). Возврат обращения заявителю возможен до его регистрации. По письменному запросу заявителю возвращаются оригиналы документов, приложенные к обращению, путем личного вручения или посредством почтовой связи. Приложения к обращению могут быть возвращены заявителю, как во время рассмотрения, так и во время периода архивного хранения. При рассмотрении обращения заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3.7. Все поступившие обращения граждан в администрацию Голубицкого сельского поселения Темрюкского района ставятся на контроль.

4. Сроки рассмотрения обращений граждан

4.1. Обращения, поступившие в администрацию Голубицкого сельского поселения Темрюкского района в соответствии с компетенцией,

рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения в общем отделе до даты направления ответа заявителю.

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

4.3. Обращения депутатов представительных органов, связанные с обращениями граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней, а при необходимости получения дополнительных материалов — не позднее 30 дней.

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

4.4. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, руководитель органа местного самоуправления (либо уполномоченное на то лицо) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя.

Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения непосредственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее руководителю, давшему поручение по рассмотрению обращения, не менее чем за два-три дня до истечения срока исполнения.

4.5. 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.

4.6. По дубликатному обращению (обращение заявителя, являющееся копией предыдущего обращения, либо экземпляр обращения по одному и тому же вопросу и в интересах одного и того же лица), приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения. Если дубликатное обращение получено после направления ответа заявителю, то срок рассмотрения данного обращения не должен превышать 10 дней.

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

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

5. Направление обращений на рассмотрение

5.1. Эксперт по делопроизводству общего отдела, ответственный за регистрацию поступающих обращений, в день регистрации обращения готовит проект поручения главы (определяет исполнителей, срок и порядок разрешения вопросов обращения), представляет обращение с проектом поручения главе Голубицкого сельского поселения Темрюкского района для принятия решения о ходе рассмотрения обращения. Затем обращение с резолюцией главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района направляется на исполнение руководителям и специалистам структурных подразделений администрации, заместителю главы, руководителям муниципальных учреждений под роспись. При направлении обращения на рассмотрение могут определяться методы рассмотрения: комиссионное рассмотрение, с выездом (выездом) на место, с участием заявителя, с проведением собрания и другие.

5.2. Если обращение в администрацию Голубицкого сельского поселения Темрюкского района направлено не по территориальной принадлежности (из администрации Краснодарского края, законодательного органа Краснодарского края), эксперт по делопроизводству общего отдела регистрирует обращение, затем направляет обращение автору поручения с сопроводительным письмом о необходимости направления обращения по принадлежности, либо направляет обращение с сопроводительным письмом по территориальной принадлежности. Заявителю направляется уведомление о переадресации его обращения.

5.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, в течение семи 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.

5.4. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.5. В случае если обращение направлено не по компетенции, исполнитель в пятидневный срок возвращает его в общий отдел с мотивированной служебной запиской на имя руководителя, давшего поручение. В служебной 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 общий отдел.

5.6. 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, осуществляющий 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 обращения, за исключением случая, указанного в пункте 5.9 раздела 5 Порядка.

5.7. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в структурное подразделение администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в обращении обжалуется решение или действие (бездействие) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, 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 суде.

5.8. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (приложение № 4).

5.9. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

6. Рассмотрение обращений

6.1. В структурных подразделениях Голубицкого сельского поселения Темрюкского района непосредственные исполнители определяются руководителями. Поручение руководителя должно содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, четко сформулированный текст, предписывающий действия, порядок и срок исполнения, подпись руководителя. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

6.2. Если поручение дано одновременно нескольким исполнителям, то работу по рассмотрению обращения координирует лицо, отмеченное в поручении пометкой «свод», соисполнители не позднее пяти дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить ответственному

исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. Ответственным исполнителем обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю, администрации Краснодарского края, Законодательному Собранию Краснодарского края, прокуратуру, СМИ.

При этом персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители. При отсутствии пометки «свод» ответы направляет каждый исполнитель в части компетенции.

6.3. Исполнитель при рассмотрении обращения:

в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и 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, с использованием средств фото – и видеофиксации).

6.4. 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. Как правило, повторные обращения ставятся на контроль. Письма одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются 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.

6.5. Письма с просьбами о личном приеме главой Голубицкого сельского поселения Темрюкского района рассматриваются как обычные обращения. Если в обращении не указана проблема, то, как правило, заявителю направляется сообщение о порядке организации личного приема граждан главой Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

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

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

6.8. 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, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или

обстоятельства, глава Голубицкого сельского поселения Темрюкского района или заместитель главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района 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 или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. Сообщение о прекращении переписки в 30-дневный срок со дня регистрации обращения направляется автору за подписью главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района или заместителя главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

6.9. Обращения, в которых отсутствуют конкретные просьбы, жалобы, предложения и содержатся только общие рассуждения по известным проблемам внутренней политики, либо бессмысленные по содержанию и оскорбительные остаются на хранении в архиве общего отдела. На первом листе письма начальником общего отдела делается запись «в дело».

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения (приложение № 5).

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

7. Ответы на обращения

7.1. Ответ на обращение должен соответствовать критериям своевременности, объективности, всесторонности.

7.2. При рассмотрении обращения администрацией Голубицкого сельского поселения Темрюкского района или должностным лицом гражданин имеет право получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 вышеуказанного Федерального закона, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, со ссылками на нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов нарушения прав заявителя, изложенных в

обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты к виновным.

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

7.4. Ответ на обращение может быть возвращен исполнителю на доработку, если рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, либо обращение рассмотрено формально.

Решение о возврате на доработку принимается главой Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, его заместителем, начальником общего отдела.

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

Обращение, на которое дается промежуточный ответ (продление сроков рассмотрения), в архив не направляется до окончательного разрешения вопросов.

7.6. Ответы заявителям подписываются главой Голубицкого сельского поселения Темрюкского района или его заместителем, которым поручено рассмотрение обращений.

7.7. Ответы на обращения, поступившие из администрации Краснодарского края, по которым запрашивается информация о результатах рассмотрения, подписываются главой Голубицкого сельского поселения Темрюкского района. Допускается информацию о рассмотрении обращения в адрес министерств и департаментов администрации Краснодарского края подписывать заместителем главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

7.8. 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 (приложение № 6).

7.9. В случае если ответ дается на несколько обращений одного и того же автора, то в нем делается ссылка на все обращения. К примеру, «Ваши обращения, поступившие из администрации Краснодарского края, Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, по их поручениям, рассмотрены».

7.10. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в администрацию Голубицкого сельского поселения Темрюкского района или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в Голубицкого сельского поселения Темрюкского района или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию Голубицкого сельского поселения Темрюкского района или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают

обращения должно быть указано, что заявитель информирован о результатах рассмотрения обращения.

7.16. В случае всестороннего и объективного рассмотрения обращения, а также полного фактического исполнения принятого по нему решения должностное лицо, давшее поручение по рассмотрению обращения, списывает материалы «в дело», в противном случае – должностное лицо, давшее поручение по рассмотрению обращения, принимает дополнительные меры контроля до полного фактического исполнения принятого решения.

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

7.17. Лица, виновные в нарушении сроков и порядка рассмотрения обращений, а также в неисполнении поручений, несут ответственность, предусмотренную законодательством.

8. Организация личного приема граждан в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района

8.1. Ежедневный прием посетителей в общем отделе осуществляется с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (кроме выходных и праздничных дней), перерыв с 12.00 до 13.48. Прием граждан ведут работники общего отдела.

8.2. Помещение, выделенное для приема граждан, должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и требованиям Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

8.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием граждан, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

8.4. Место ожидания личного приема граждан оборудуется стульями, столами. Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой, бланками заявлений.

8.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, питьевой водой и разовыми стаканчиками.

8.6. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается настольной табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

8.7. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. В исключительных случаях возможен прием вне очереди по состоянию здоровья

заявителя либо в связи с удаленностью места проживания от районного центра.

Отдельные категории граждан в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

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

8.9. Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и краткая аннотация вопроса вносятся в журнал регистрации устных обращений граждан и личного приема граждан главой Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (приложение № 7,8).

8.10. Заявителю может быть отказано в приеме в случае, если он находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также при проявлении агрессии, неадекватного поведения. При необходимости может быть вызван оперативный дежурный или сотрудник полиции.

8.11. Ведущий прием обязан дать заявителю исчерпывающие разъяснения по интересующему вопросу либо разъяснить: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрен поднятый вопрос. Он также вправе по договоренности направить заявителя на прием в соответствующее структурное подразделение администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, решить вопрос о приеме заявителя в органе местного самоуправления муниципального образования в составе муниципального образования Темрюкский район (по месту жительства) лично либо по телефону.

При необходимости, для рассмотрения поставленных заявителем вопросов, в общий отдел может быть приглашен специалист соответствующего структурного подразделения администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

8.12. Если гражданин обратился с просьбой об оказании бесплатной юридической помощи, ему представляется информация о юристах, являющихся участниками государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственное юридическое бюро Краснодарского края».

8.13. Заявитель во время приема может оставить письменное обращение (на обращении ставится штамп о принятии), которое регистрируется, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с Порядком.

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

9. Организация личного приема граждан главой Голубицкого сельского поселения Темрюкского района

9.1. Личный прием граждан осуществляется главой Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, его заместителем и уполномоченными ими лицами по вопросам, отнесенным к их ведению, а

также руководителями структурных подразделений администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, при поступлении обращений, рассмотрение которых находится в их компетенции, согласно графику приема граждан по личным вопросам по предварительной записи общем отделе.

9.2. График приема граждан руководителями администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района ежегодно утверждается главой Голубицкого сельского поселения Темрюкского района размещается на информационном стенде администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, на официальном сайте Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, публикуется в средствах массовой информации.

9.3. Организация личного приема граждан заместителем главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района и руководителями структурных подразделений администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района возложена на общий отдел (оформление регистрационно-контрольных карточек личного приема, контроль исполнения поручений).

9.4. Начальник общего отдела производит запись граждан на личный прием к главе Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, заместителю главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района и руководителям структурных подразделений администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района. На каждого заявителя оформляется регистрационно-контрольная карточка личного приема (приложение № 10).

9.5. Целесообразно записывать на прием к главе Голубицкого сельского поселения Темрюкского района граждан, которые побывали по своему вопросу у заместителя главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района или руководителя структурного подразделения.

9.6. К личному приему главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района начальник общего отдела готовит подборку материалов по рассмотрению предыдущих письменных и устных обращений заявителей, приглашает для участия в приеме руководителей структурных подразделений администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района непосредственно принимает участие в приеме.

9.7. За один день до личного приема главе, заместителю главы, руководителям структурных подразделений представляется реестр граждан, записавшихся на прием, и материалы по предыдущим рассмотрениям обращений (если имеются), для ознакомления и разработки проекта решения по поднимаемым заявителями вопросам.

9.8. По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение или информирует его о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также – откуда он получит ответ, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу. Заявитель, при согласии с разъяснениями, полученными в ходе личного приема и результатами рассмотрения обращения, письменно оформляет согласие и ставит свою подпись в регистрационно-

контрольной карточке.

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

9.10. Глава Голубицкого сельского поселения Темрюкского района принимает решение о постановке вопроса на контроль.

9.11. Карточка личного приема (при необходимости с приложениями к ней) направляется на рассмотрение согласно резолюции.

9.12. Обращения, озвученные на личном приеме главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, рассматриваются в соответствии с Порядком.

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

9.14. Глава Голубицкого сельского поселения Темрюкского района может проводить приемы граждан в режиме аудио-, видео- и иных видов связи.

Организация приемов, подготовка материалов и контроль выполнения поручений возлагается на общий отдел.

10. Порядок работы с обращениями, поступившими по телефону «Горячая линия» администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района

10.1. Все звонки, поступающие на телефон «Горячая линия» администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, фиксируются экспертом по делопроизводству общего отдела.

10.2. Информация о персональных данных авторов обращений, поступивших на телефон «Горячая линия» администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

10.3. Регистрация и рассмотрение устных обращений граждан, поступивших по телефону «Горячая линия» администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, в электронной системе «СЭД ОГ» аналогичен порядку регистрации и учета письменных обращений, и осуществляется в соответствии с Порядком.

10.4. Эксперт по делопроизводству общего отдела в день регистрации обращения оформляет карточку и готовит проект поручения за подписью главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

10.5. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения устных обращений граждан, поступивших по телефону «Горячая линия» Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, осуществляет общий отдел.

10.6. Подготовка ответов на устные обращения, поступившие по телефону «Горячая линия» администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, и передача материалов рассмотрения на архивное хранение осуществляется в соответствии с Порядком.

11. Контроль за рассмотрением обращений

11.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

11.2. Решение о постановке обращений на контроль в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района принимается главой Голубицкого сельского поселения Темрюкского района по предложениям начальника общего отдела.

11.3. Контроль за исполнением 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 обращениям;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;
- снятие обращений с контроля.

11.4. На особый контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения, имеющие большое общественное, политическое значение. Постановка обращений на особый контроль также производится с целью устранения недостатков в работе органов местного самоуправления в муниципальном образовании Темрюкский район, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся мер в случае повторных (многократных) обращений.

11.5. Обращения, поступающие из Приёмной Президента Российской Федерации в Краснодарском крае, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Краснодарского края, администрации Краснодарского края, прокуратуры ставятся на особый контроль, в том числе с целью получения материалов для ежеквартальных отчетов о рассмотрении обращений граждан.

Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поставленных на контроль в администрации Голубицкого сельского поселения

13. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан

13.1. В администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района контроль за соблюдением сроков и порядка рассмотрения обращений граждан, поступающими на имя главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, осуществляется руководителями структурных подразделений администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

13.2. Ответственность руководителей структурных подразделений администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководители структурных подразделений администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

13.3. Сведения, содержащиеся в обращении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями специалиста, работающего с обращением. Не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его 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 в обращении вопросов.

13.4. При уходе в отпуск специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения по акту временно замещающему его специалисту.

При освобождении от замещаемой должности специалист обязан сдать все числящиеся за ним обращения по акту специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан.

13.5. Периодичность контроля за объективностью и достоверностью рассмотрения обращений граждан с выходом (выездом) на место определяется начальником общего отдела.

13.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений законодательства о рассмотрении обращений и Порядка.

13.7. Внеплановые проверки проводятся в случае жалоб заявителей на несвоевременное и необъективное рассмотрения обращений граждан либо выявления нарушений в ходе текущего контроля.

13.8. Решение о проведении внеплановой проверки принимается начальником общего отдела на основе результатов рассмотрения обращений граждан.

13.9. В ходе проверок рассмотрения обращений граждан выборочно проверяется достоверность ответов с выездом на место с участием заявителя (фотоконтроль) либо в телефонной беседе с автором обращения.

13.10. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Порядком, и принятием решений специалистами в структурных подразделениях администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района осуществляется их руководителями.

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

13.12. Граждане имеют право ознакомиться с документами и материалами, относящимися к рассмотрению обращений граждан, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

14. Анализ и обобщение вопросов обращений

14.1. Аналитическая работа в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района ведется начальником общего отдела, в структурных подразделениях – руководителями.

14.2. Начальник общего отдела проводит ежемесячный, ежеквартальный анализ характера устных и письменных обращений и результативности их рассмотрения.

14.3. Начальник общего отдела:

просматривает, формирует и анализирует статистические материалы по обращениям граждан;

ведет накопление архива по информационно-аналитическим материалам; изучает необходимые нормативные правовые документы и другие материалы по анализируемым вопросам;

несет ответственность за соблюдение сроков подготовки информационно-аналитических материалов за объективность их содержания;

готовит материалы для публикации в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

14.4. В целях выработки единых подходов к рассмотрению обращений граждан информация о работе с обращениями направляется руководителям структурных подразделений.

14.5. На основе анализа обращений граждан и информации, поступающей из муниципальных образований в составе муниципального образования

Темрюкский район, начальник общего отдела планируется оказание практической и методической помощи руководителям структурных подразделений.

14.6. Начальник общего отдела, ежеквартально, на основании имеющихся материалов, готовит статистические отчеты о поступивших обращениях граждан и организаций в администрацию Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (1 раз в полугодие - с пояснительными записками) и направляет в управление по работе с обращениями граждан муниципального образования Темрюкский район.

Ежемесячно в администрацию муниципального образования Темрюкский район с использованием закрытого информационного ресурса ССТУ. РФ.

15. Ответственность за нарушение установленного Порядка работы с обращениями граждан

15.1. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, принятие заведомо необоснованного решения, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина, а также другие нарушения, установленные Порядком работы с обращениями граждан, влекут за собой ответственность виновных должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.2. Действие (или бездействие) должностных лиц по рассмотрению и разрешению вопросов, поставленных в обращениях граждан, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, могут быть обжалованы в судебном порядке.

16. Информирование граждан о порядке рассмотрения обращений

16.1. Информирование граждан о порядке работы с обращениями осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Специалисты общего отдела осуществляют информирование заявителей о местонахождении и графике работы администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, о справочных телефонах и почтовых адресах, об адресе официального сайта в сети «Интернет», 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.

16.2. Основные требования к информированию граждан: своевременность, полнота, актуальность, достоверность представляемой информации и четкость ее изложения.

16.3. Почтовый адрес администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района: 353521, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Голубицкая, улица Советска, 116.

Запись граждан на прием к главе Голубицкого сельского поселения Темрюкского района производится предварительно по тел: 8(86148)63641 или в общем отделе (приемная) по адресу: Темрюкский район, станица Голубицкая, улица Советска, 116.

Телефон/факс для приема письменных обращений граждан: 8(86148)63641.

Телефон начальника общего отдела: 8(86148)63641.

Телефон «Горячая линия» администрации Темрюкский район, станица Голубицкая, улица Советска, 116: 8(86148)63641.

Адрес электронной почты администрации Темрюкский район, станица Голубицкая, улица Советска, 116: goladm@yandex.ru.

Официальный сайт Голубицкого сельского поселения Темрюкского района: www.golubitskoe.ru.

16.4. Информирование заявителей в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района осуществляется при:

непосредственном обращении заявителя лично, по телефону, письменно почтой, электронной почтой, факсимильной связью и в общем отделе. Размещение информационных материалов в сети «Интернет» на сайте Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

16.5. При информировании граждан о порядке работы с обращениями, ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист общего отдела 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 общего отдела называет наименование структурного подразделения администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

16.6. На информационном стенде размещаются: текст настоящего Порядка; тексты федеральных и краевых законов и других нормативных актов, определяющих порядок работы с обращениями граждан; образец заполнения обращения; адрес (в том числе электронной почты), телефоны и график работы; информация о порядке рассмотрения отдельных обращений; график приема граждан руководителями администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

Исполняющий обязанности главы
Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района



А.Н. Малина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района

АКТ № _____

об отсутствии письменных вложений в заказных письмах с уведомлением и в
письмах с объявленной ценностью

« ____ » _____ 202_ года

Комиссия в составе: _____

(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: _____

(число, месяц, год)

в администрацию Голубицкого сельского поселения Темрюкского района
поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от гражданина(ки)

(ФИО)

проживающего(щей) по адресу: _____

При вскрытии обнаружено отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

(подпись, дата)

(ФИО)

(подпись, дата)

(ФИО)

(подпись, дата)

(ФИО)

(подпись, дата)

(ФИО)

Начальник общего отдела



Д.А. Гордиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района

АКТ № _____

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

« _____ » _____ 202_ года

Комиссия в составе: _____

(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: _____

(число, месяц, год)

в администрацию Голубицкого сельского поселения Темрюкского района
поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от гражданина(ки)

(ФИО)

проживающего(щей) по адресу: _____

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

(подпись, дата)

(ФИО)

(подпись, дата)

(ФИО)

(подпись, дата)

(ФИО)

(подпись, дата)

(ФИО)

Начальник общего отдела



Д.А. Гордиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района

АКТ № _____

о вложении оригиналов документов в заказных письмах с уведомлением и в
письмах с объявленной ценностью

« ____ » _____ 202_ года

Комиссия в составе: _____

(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: _____

(число, месяц, год)

в администрацию Голубицкого сельского поселения Темрюкского района
поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от гражданина(ки)

(ФИО)

проживающего(щей) по адресу: _____

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

(подпись, дата)

(ФИО)

(подпись, дата)

(ФИО)

(подпись, дата)

(ФИО)

(подпись, дата)

(ФИО)

Начальник общего отдела



Д.А. Гордиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района

ФОРМА

уведомления заявителя при поступлении обращения, текст, которого не
поддается прочтению

Фамилия, инициалы заявителя
(в дательном падеже)

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение не поддается прочтению, в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не будет.

Должность

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Начальник общего отдела



Д.А. Гордиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района

ФОРМА

ответа заявителю при поступлении обращения,
в котором обжалуется судебное решение

Фамилия, инициалы заявителя
(в дательном падеже)

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

На Ваше обращение сообщаем, что согласно статье 120 Конституции Российской Федерации, статьями 1 и 5 Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 года «О судебной системе Российской Федерации» суды осуществляют судебную власть самостоятельно, независимо от чьей бы то ни было воли, подчиняясь только закону. Поэтому никто не вправе вмешиваться в деятельность суда и оказывать давление на судей.

В связи с тем, в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», присланное Вами обращение возвращаем.

В случае несогласия с решением суда Вы вправе обжаловать его в вышестоящий судебный орган.

Приложение: на ___ л., в _ экз.

Должность

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Начальник общего отдела



Д.А. Гордиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района

ФОРМА
ответа заявителям
при рассмотрении коллективного обращения

О рассмотрении коллективного обращения

Фамилия, инициалы заявителя
(в дательном надеже)
(для информирования всех
заинтересованных лиц)

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

или Уважаемые жители!

Ваше коллективное обращение рассмотрено по существу.

Должность

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Начальник общего отдела



Д.А. Гордиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
приема граждан главой поселения
по личным вопросам

Входящий № п/п	Дата приема	ФИО заявителя адрес места жительства	Краткое содержание вопроса	Резолюция руководителя	Дата получения исполнителем, подпись	Сведения о выполнении
1	2	3	4	5	6	7

Начальник общего отдела



Д.А. Гордиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района

ОБРАЩЕНИЕ

граждан, поступившие по телефону «Горячая линия»
в администрацию Голубицкого сельского поселения Темрюкского района и в устной форме

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя и адрес его места жительства	Вопрос обращения	Кому поручено рассмотрение
1	2	3	4	5

Начальник общего отдела



Д.А. Гордиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района

ЖУРНАЛ
регистрации письменных обращений граждан

Вх. №	Дата	От кого поступил документ, номер и дата входящего документа	Краткое содержание	Резолюция руководителя	Дата получения исполнителем, подпись	Срок контроля	Сведения о выполнении
1	2	3	4	5	6		7

Начальник общего отдела



Д.А. Гордиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

личного приема

№ ____ от _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество посетителя)

Адрес, телефон _____

Место работы _____

Дата приёма _____

Содержание вопроса _____

Исполнитель _____

Резолюция _____

Автор резолюции _____

(_____)

(подпись)

Срок исполнения _____

Приложение: на _____

листах подлежит возврату

В письменном ответе нуждаюсь/не нуждаюсь _____

(подчеркнуть)

(подпись заявителя)

Оборотная сторона РКК

Дата	Кому направлено	Особые отметки

Дата, индекс исполнителя _____

Адресат _____

Содержание _____

С контроля снял _____

Подпись контролёра _____

Дело _____

Том _____

Листы _____

Фонд _____

Дело _____

Опись _____

Начальник общего отдела _____

Д.А. Гордиенко

