**«Об утверждении порядка рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального**

**образования Выселковский район»**

В соответствии с федеральными законами от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ЗакономКраснодарскогокраяот28июня2007г.№1270-KЗ«Одополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае», в целях установления единого порядка работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан п о с т а н о вл яю:

1.Утвердить порядок рассмотрения обращений граждан в муниципальном образовании Выселковский район согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившими силу:

 1) постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 5 ноября 2013 года № 1092 «Об утверждении порядка рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Выселковский район»;

 2) постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 06 февраля 2018 года № 133 « О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 5 ноября 2013 года № 1092 «Об утверждении порядка рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Выселковский район».

 3. Настоящее постановление обнародовать.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

Выселковский район С.И.Фирстков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования Выселковский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

рассмотренияобращенийграждан

* 1. Общиеположения
	2. Порядок рассмотрения обращений граждан (далее — Порядок) устанавливает единые требования к организации работы с письменными (в том числе в форме электронного документа) и устными обращениями гражданРоссийскойФедерации, иностранных гражданилицбез гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее — граждане), поступивших в адрес администрации муниципального образования Выселковский район, главы администрации муниципального образования Выселковский район,первогозаместителя главыадминистрации муниципального образования Выселковский район и заместителей главы администрации муниципального образования Выселковский район (далее соответственно — первый заместитель и заместители).
	3. Понятия и термины, используемые в Порядке, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон №59-ФЗ).
	4. Порядокработысписьменнымиобращениямиграждан
		1. Приемипервичнаяобработкаписьменных

обращенийграждан

* + 1. Письменноеобращениеможетбытьнаправлено:

почтовым отправлением поадресу: 353100, станица Выселки, улица Ленина, 37;

передано лично в приемную администрации муниципального образования Выселковский район непосредственногражданином,егопредставителем;

принято входе выездного приема администрации муниципального образования Выселковский район;

принято в ходе личных приемов главы администрации муниципального образования Выселковский район, первого заместителя изаместителей;

опущено в ящик для корреспонденции, расположенный в холле административногоздания по адресу: станица Выселки, улица Ленина, 37.

Обращение в форме электронного документа направляется путем заполнения гражданином специальных форм дня отправки обращений, размещенных на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район (http://viselki.net/) в сети «Интернет».

* + 1. Письменныеобращениянаимяглавыадминистрации муниципального образования Выселковский район, первого заместителя и заместителей, а также обращения граждан, поступающие в администрацию муниципального образования Выселковский район из территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, контрольно-надзорных органов и иных органов, осуществляющих публично значимые функции, доставленные в приемную администрации муниципального образования Выселковский район по почте и фельдъегерской связью, передаются под роспись специалисту отдела муниципальный центр управления администрации муниципального образования Выселковский район (далее – отдел МЦУ) вденьпоступления.
		2. Специалист отдела МЦУ, обрабатывающий корреспонденцию, при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) незамедлительносообщаетонемнепосредственному руководителю и работнику организации, осуществляющей охрану административных зданий администрации муниципального образования Выселковский район.
		3. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений ипринеобходимости составляются следующие акты:

оботсутствии письменных вложенийвзаказныхписьмахсуведомлением ивписьмахсобъявленной ценностью, есливконверте отсутствует письменное вложение на имя главы администрации муниципального образования Выселковский район, первого заместителя и заместителей (приложение 1);

о недостаче документов по описи корреспондента в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью при обнаружении в конверте недостачи указанных вописи документов (приложение 2);

о наличии приложений к обращению, не являющихся подтверждением изложенных в нем доводов, в случае, если приложенные документы и материалывсоответствии счастью2статьи7Федерального закона№59-ФЗне являются подтверждениемдоводов, изложенных вобращении (приложение3);

о вложении оригиналов документов в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью в случае, если к письму прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, награды, иное имущество,атакжеоригиналыдокументов, созданныхвединичномэкземпляре и имеющих юридическое значение для гражданина (паспорт, военный билет, трудоваякнижка,пенсионноеудостоверениеидругое) (приложение4).Такжев



акте указывается решение о возврате полученных документов и вещей заказным почтовым отправлением либо об их передаче в сельское поселение администрации муниципального образования Выселковский район для вручения заявителю по месту его проживания.

Указанные акты составляются в двух подлинных экземплярах на бумажном носителе, один из которых прилагается к обращению, а второй остается в отделе МЦУ. При этом заявитель в установленном порядке уведомляется об отсутствии либо недостаче документов или возврате оригиналов документов. Комиссия для подписания соответствующего акта формируется из работников отдела МЦУ всоставе трех человек.

* + 1. Ктекступисьмаподкладываетсяконверт,которыйхранитсявместе с обращением. В случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам,еслиониимеются)подкладываетсятекст«письменного обращения к адресату нет».

Срок хранения документов по обращениям граждан (в том числе конвертов) составляет 5 лет.

Поистечении установленногосрокахранения документы пообращениям граждан подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном Федеральным архивным агентством.

* + 1. Письманаофициальномбланкеилиимеющиештампорганизации и подписанные руководителем (одним из его заместителей), а также письма депутатов всех уровней, сенаторов Российской Федерации без приложенных к нимобращений гражданнерегистрируютсявотделе МЦУ, апередаются вотдел контроля, кадровых и общих вопросов администрации муниципального образования Выселковский район.
		2. Конверты с пометкой «лично» вскрываются в общем порядке специалистом отдела МЦУ, обрабатывающим корреспонденцию.
		3. Письменныеобращениянаимяглавыадминистрации муниципального образования Выселковский район, первого заместителя и заместителей, доставленные в администрацию муниципального образования Выселковский район лично автором или лицом, представляющим в установленном порядке его интересы, принимаются специалистом отдела МЦУ в приемной администрации муниципального образования Выселковский район. На копииобращения проставляется штамп-уведомлениеопоступлении обращения в администрацию муниципального образования Выселковский район с указанием даты поступления.
		4. Для приема обращений в форме электронного документа применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением. Данные обращения автоматически экспортируются в систему электронного документооборота (далее — СИНКОПА).

В случае направления обращения в адрес главы администрации муниципального образования Выселковский район, первого заместителя и заместителей на официальный электронный адрес администрации муниципального образования Выселковский район в день обработки входящей корреспонденции, обращенияперенаправляютсяспециалисту отдела МЦУ в должностные обязанности которого входит прием корреспонденции,и автоматическиэкспортируютсявСИНКОПА.

* + 1. Обращенияграждан,поступившие посистемемежведомственного электронного документооборота из федеральных органов государственной власти, автоматическиэкспортируются вСИНКОПА.
		2. Регистрацияписьменныхобращенийграждан
		3. Письменные обращения граждан, поступающие в администрацию муниципального образования Выселковский район, на имя главы администрации муниципального образования Выселковский район, первого заместителя и заместителей, а также обращения граждан, поступающие в администрацию муниципального образования Выселковский район из органов государственной власти Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов, осуществляющих публично значимые функции, регистрируютсявотделеМЦУ.
		4. Все поступающие в администрацию муниципального образования Выселковский район письменные обращения граждан, в том числе в форме электронныхдокументов, регистрируются в отделе МЦУ в СИНКОПА, в течение 3 дней с момента поступления, за исключением случаев поступления жалоб на решение главы администрации муниципального образования Выселковский район, руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Выселковский район, предоставляющих муниципальную услугу, подлежащих регистрации в отделе МЦУнепозднее следующего рабочего дня содня ихпоступления.
		5. Специалист, в должностные обязанности которого входит приемкорреспонденциивотделе МЦУ, фиксирует момент поступления письменных обращений вСИНКОПА в день их поступления. Момент поступления обращений в электронной форме фиксируется вСИНКОПАавтоматически.
		6. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года. Информация о персональных данных авторов обращений хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.
		7. На первой странице обращения (а не на сопроводительных документах к нему) на свободном от текста месте наносятся соответствующие реквизиты документа (дата и номер регистрации, наименование органа, зарегистрировавшего обращение).
		8. В электронную учетную карточку СИНКОПА (далее — электронная учетная карточка) вносятся:

дата регистрации; регистрационныйномер;

фамилия и инициалы автора обращения (в именительном падеже) и его почтовый адрес. Если вобращении вформе электронного документа почтовый адрес отсутствует,указан только электронныйадресзаявителя иизсодержания

обращенияневозможноопределитьместопроживаниязаявителя,вадресную строку вносится запись: «Без точного адреса»;

сельскоепоселениепроживанияавтораобращения;

источник поступления;

тип автора (рабочий, служащий, пенсионер, инвалид, участник BOB, инвалид BOB, многодетная семья, одинокие мать (отец), сирота, беженец, участник боевых действий, ветеран труда, учащийся, член семьи инвалида, участника BOB, труженик тыла, военнослужащий, предприниматель, депутат Государственной Думы, сенатор Российской Федерации, депутат Законодательного Собрания Краснодарского края, домохозяйка, дольщик, безработный, инвестор, иное);

телефон(приналичии);

видобращения(заявление, предложение,жалоба); e-mail (при наличии);

адресат;

отправитель,направившийобращение;

исходящий номер сопроводительного письма (при наличии такого письма);

признакобращения(первичное,повторное,многократное,дубликатное);

аннотация обращения, которая должна быть ясной и понятной, отражать его суть;

код тематики обращения согласно Типовому общероссийскому тематическому классификатору обращений граждан, организаций и общественныхобъединений;

количестволистовсприложениями(еслиимеются); тема;

сведенияопредыдущихобращенияхавтора;

фамилия и проект резолюции должностного лица, которому обращение направляется на рассмотрение;

наименование соответствующих органов или фамилия, инициалы соответствующихдолжностных лиц, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

* + 1. Прирегистрацииколлективных обращенийвэлектронную учетную карточку вносится первая разборчиво указанная фамилия с припиской «и другие». Вэлектронной учетной карточке вполе«Тип автора» ставится отметка «коллективное». В случае отсутствия адреса заявителя, указанного первым, указывается фамилия и адрес заявителя, обозначенные на конверте. Коллективные обращения без указания фамилий регистрируются по названию организации, предприятия, коллектива, из которых они поступили («коллектив OAO «Вымпел», «жители улицы Лунева», «жильцы дома № 15»).
		2. Если автор письма обращается в интересах другого лица (других лиц),товэлектронной учетнойкарточкевграфе«Ф.И.О.» указываетсяфамилия и инициалы автора обращения, после чего вскобках прописывается фамилия и инициалы лиц,винтересах которых обратилсяавтор(например,ИвановА.А.(в интересах Ивановой В.В., Ивановой С.С.).
		3. Еслизаявительнеуказалсвоейфамилии,товэлектронную учетную карточку вносится запись «без фамилии».
		4. Оригиналы обращений с регистрационным штампом отдела МЦУ заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством).
		5. Срокирассмотренияписьменныхобращенийграждан
		6. Обращения, поступившие в администрацию муниципального образования Выселковский район по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения в администрации муниципального образования Выселковский район.
		7. Срок рассмотрения письменного обращения исчисляется в календарных днях. В случае если окончание срока рассмотрения обращений приходится навыходной или нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.
		8. Уполномоченное должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.
		9. По дубликатному обращению, приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения вслучае, если ответ нанего не дан.
		10. Висключительныхслучаях, атакжевслучае направления запроса в сельские поселения, предприятия и учреждения муниципального образования Выселковский район, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30дней при условии уведомления об этом заявителя.
		11. Вслучае,еслиадминистрациеймуниципального образования Выселковский район запрашивается информация орезультатах рассмотрения обращения, тодлярешения вопроса о продлении срока рассмотрения такого обращения руководителю, давшему поручение по рассмотрению обращения, представляется служебная записка, содержащая просьбу о продлении срока рассмотрения обращения, подготовленнаяисполнителем, сприложением копии уведомления заявителя о продлениисрока рассмотренияего обращения.
		12. Направлениеписьменных обращений граждан на рассмотрение
		13. Специалист отдела МЦУ, осуществляя работу с письменнымиобращениями,в день регистрацииобращения вносит предложение:

о предоставлении обращения для резолюции главе администрации муниципального образования Выселковский район,первомузаместителюилизаместителямдляпринятиярешенияоходерассмотрения.Прирассмотренииобращения главаадминистрациимуниципального образования Выселковский район,первыйзаместитель илизаместителиопределяютисполнителей,срокипорядокразрешения вопросов обращения, необходимость представления в администрацию муниципального образования Выселковский районинформациио результатахего рассмотрения;

о направлении обращения по компетенции в структурное подразделение администрации муниципального образования Выселковский район, сельское поселение,виныеорганизации,осуществляющиепублично значимые функции, с сопроводительным письмом за подписью главы администрации муниципального образования Выселковский район, первого заместителя или заместителей,начальникаотдела МЦУ.

* + 1. Решение о направлении письменного обращения на рассмотрение принимается исключительно исходя из его содержания по компетенции поднимаемыхавторомвопросовнезависимоот того, кому оно адресовано.
		2. Ответ на обращение, содержащее вопросы, входящие в компетенцию отдела МЦУ, направляется за подписью начальника отдела МЦУ.
		3. Поступившие письма с оценкой деятельности администрации муниципального образования Выселковский район, ее структурных подразделений, сельских поселений, муниципальных учреждений, осуществляющих публично значимые функции, регистрируются в отделе МЦУ и направляются в отдел, должностному лицу в соответствии с компетенцией для ознакомления, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается гражданину уведомлением.
		4. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входитвкомпетенциюадминистрациимуниципального образования Выселковский район,втечение7дней соднярегистрациинаправляютсянарассмотрениесоответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением в тот же срок граждан,направившихобращения,опереадресацииобращений,заисключениемслучая,указанноговчасти4статьи11Федеральногозакона

№59-ФЗ.

* + 1. В случае перенаправления на рассмотрениесоответствующему должностному лицу, в компетенцию которыхвходит решение поставленных в обращениях вопросов, коллективного письменного обращения, подписанного несколькими заявителями с указанием адреса каждого из них и просьбой направить ответ каждому из подписавшихся, уведомление о переадресации обращения направляется каждому гражданину па указанный им в обращении адрес. В остальных случаях уведомлениенаправляетсяна адрес заявителя,указанногов регистрациипервым.
		2. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросовотноситсяк компетенциинесколькихсельских поселений, учреждений, должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляетсясоответствующим должностным лицам с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанногов части 4 статьи 11 Федеральногозакона №59-ФЗ.
		3. Уведомления о переадресации обращений подписываются работниками управления, при этом допускается использование факсимильного воспроизведения подписи.
		4. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в сельское поселение, учреждениеилидолжностному лицу, решение или действия (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ, невозможно направление жалобы на рассмотрение в сельское поселение, учреждение, илидолжностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов,жалобавозвращаетсягражданинусразъяснениемего права обжаловать соответствующие решение или действия (бездействие) в установленном порядке в суд.

Вслучае еслиобжалуется конкретное решение либоконкретное действие (бездействие) конкретного должностного лица структурного подразделения администрации муниципального образования Выселковский район, жалоба направляется вышестоящему должностному лицу, руководителю структурного подразделения администрациимуниципального образования Выселковский район, длярассмотрения впорядке подчиненности.

В случае если обжалуется ответ по предыдущему обращению заявителя, который был дан не руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования Выселковский район, жалоба может быть направлена руководителю структурного подразделения администрации муниципального образования Выселковский райондля рассмотрения в порядке подчиненности.

* + 1. Жалобынарешения,действия(бездействие) главыадминистрации муниципального образования Выселковский район первого заместителя и заместителей, направляютсявструктурныеподразделения администрации муниципального образования Выселковский район, уполномоченные в соответствующей сфере, для разъяснения права заявителя обжаловать соответствующие решение или действия (бездействие)в установленном порядке.
		2. Если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько исполнителей,тооригинал обращения направляется первому исполнителю.
		3. Уведомления авторам письменных обращений направляются в конвертах.
		4. Уведомления авторам обращений, поступивших по информационным системам общего пользования (электронная почта), направляются на электронный адрес, указанный в обращении.
		5. Рассмотрениеписьменныхобращенийграждан
		6. В отделах, структурных подразделениях администрации муниципального образования Выселковский район непосредственные исполнители по рассмотрению обращений определяются начальником отдела. Поручениеначальника отделадолжносодержатьфамилиии инициалылиц,которымдается поручение, ясно сформулированный текст, предписывающий действия, направленные на объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения,порядоки срок исполнения,подпись начальника отдела.
		7. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения: несет персональнуюответственность за его сохранность;

обеспечивает всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение обращений;

вслучаенеобходимостивустановленномзаконодательствомпорядке

запрашивает дополнительные материалы, необходимые для рассмотрения обращений;организует встречи с заявителем(-ями); организует созданиекомиссиидляпроверкифактов,изложенныхв обращениях(с выездомна место и участием заявителей);

принимаетмерыповосстановлениюилизащитенарушенныхправ, свобод и законных интересов граждан. При наличии сведений о подтверждении фактовнарушенияправ,свободизаконныхинтересовзаявителей,изложенных в обращении, указывает, какие меры приняты к лицам, допустившим такие нарушения;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение другому должностному лицу, в компетенцию которого входит разрешение вопросов, содержащихсяв обращении.

* + 1. В случае если к тексту письменного обращения заявителем приложеныдокументыиматериалы,неотносящиесякподтверждению доводов, изложенных в обращении, то рассмотрению подлежат только вопросы, содержащиесяв самом тексте письменного обращения.
		2. При рассмотрении повторных обращений анализируется имеющаяся по поднимаемым в них вопросам переписка.

Письменные обращения одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу,поступившиедоистечениясрокарассмотрения,считаются первичными.Неявляютсяповторнымиобращенияодного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные обращения по одному и тому же вопросу, по которому заявителюдавалисьисчерпывающиеответы.

* + 1. Письменные обращения с просьбами о личном приеме главой администрациимуниципального образования Выселковский район, либопервым заместителем и заместителями рассматриваются по существу поднимаемых авторомпроблеминаправляютсянарассмотрениесоответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов. В уведомлении заявителю о переадресации обращения по компетенции также даются разъяснения о порядке организации личногоприемагражданглавоймуниципального образования Выселковский район,первымзаместителемизаместителями.Есливобращении не указана проблема, то заявителю специалистом отдела МЦУ направляется информация с разъяснениями о порядке организации личного приема граждан главой администрациимуниципального образования Выселковский район, первымзаместителемизаместителями,азаявлениеоформляется«вдело»какисполненное.
		2. Письменные обращения, содержащие в адресной части обращений пометку «лично», рассматриваются в соответствиис настоящим Порядком.
		3. Письменные обращения граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваютсяв соответствиис настоящим Порядком.
		4. В случае поступления в администрацию муниципального образования Выселковский район письменных обращений, содержащих вопросы, ответы на которые размещены в соответствиис частью 4 статьи 10 Федерального закона №59-ФЗ наофициальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район в информационно - телекоммуникационной сети«Интернет»,гражданам,направившимобращения,в течениесемиднейсо днярегистрацииобращенийответственным исполнителем сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационнойсети"Интернет",накоторомразмещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащееобжалование судебного решения, не возвращается.
		5. В случае если ответ по существупоставленногов обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, гражданину, направившему обращение, ответственным исполнителем сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
		6. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос,накоторыйемунеоднократнодавалисьписьменныеответыпо существувсвязисранеенаправляемымиобращениями,иприэтомв обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела МЦУ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (приложение 5) при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и томуже должностномулицу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение, и отдел МЦУ. Уведомление о прекращении переписки направляется автору за подписью главы администрации муниципального образования Выселковский район, первого заместителя и заместителей,либо уполномоченного на то должностноголица.

* + 1. При поступлении обращения, в котором содержится вопрос, по которому переписка прекращена, специалист отдела МЦУ направляет заявителю уведомление, содержащее сведения о прекращении переписки по указанному вопросу.
		2. При поступлении в администрацию муниципального образования Выселковский район обращения,тексткоторогонепозволяетопределитьсутьпредложения,заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения специалистом МЦУ сообщается гражданину, направившемуобращение.
		3. При поступлении вадминистрацию муниципального образования Выселковский районпросьбы гражданина о прекращении рассмотрения его обращения в случае, если обращение еще не было направлено на рассмотрение по компетенции поднимаемых вопросов, специалист отдела МЦУ информируют заявителя о прекращении рассмотрения обращения. В случае переадресации ранее поступившего обращения от данного гражданина о прекращении рассмотрения данного обращения в течение 7 дней направляется в отдел, учреждение или должностному лицу с уведомлением гражданина, реализовавшего данное право.

По письменному запросу заявителю в 30-дневный срок возвращаются приложенные кобращению материалы (документы).

* + 1. Ответынаписьменныеобращенияграждан
		2. Ответнаписьменноеобращениедолженсоответствоватькритериям своевременности, объективности, всесторонности.
		3. Текст ответа на письменное обращение должен излагаться ясно и понятно, последовательно, кратко, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При наличии сведений о подтверждении фактов нарушения прав, свобод изаконных интересов заявителей, изложенных в обращении, в ответе необходимо указать, какие меры приняты к лицам, допустившим такие нарушения.

В случае рассмотрения обращения в порядке переадресации в тексте ответа на письменное обращение заявителю должны содержатьсянаименование органа,направившего обращение,суказанием регистрационного номера и даты регистрации, а также регистрационный номер и дату регистрации обращения.

* + 1. Не допускается наличие исправлений (в том числе в реквизитах) в ответах на обращения граждан.
		2. При ответе на коллективное письменное обращение, подписанное несколькими заявителями с указанием адреса каждого из них и просьбой направить ответ каждому из подписавшихся,ответ дается каждому гражданину науказанный имвобращении адрес.Востальных случаяхответдается наадрес заявителя, указанного врегистрации первым спометкой «для информирования заинтересованных лиц».
		3. В случае если ответ дается на несколько обращений одного и того же автора, то внем перечисляются все адресаты, перенаправившиеобращение, суказаниемегорегистрационногономераидатырегистрации,атакжерегистрационные номера и даты регистрации обращений в администрации муниципального образования Выселковский район, рассматривающее указанное обращение.
		4. Ответнаобращение направляется вформеэлектронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования Выселковский район в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем вадминистрацию муниципального образования Выселковский районвписьменной форме.
		5. При получении на рассмотрение предложения, заявления или жалобы, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности наобращение, вкотором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе разъяснения порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (с учетом соблюдения требований о недопустимости разглашения сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, безегосогласия).
		6. Информация должностному лицу, запросившему информацию о результатах рассмотрения обращения, должна содержать изложение проблематики обращения, правовую оценку обоснованности требований заявителя, результатов рассмотрения и принятых мер. В информации должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок и условия окончательногорешения вопроса.
		7. Ответы заявителям подписываются главой муниципального образования Выселковский район, первым заместителем и заместителями главылибо уполномоченными на то лицами.
		8. Проект ответа в Администрацию Президента Российской Федерации, аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатам Законодательного Собрания Краснодарского края о результатах рассмотрения обращений, поступивших в их адрес и направленных администрацию муниципального образования Выселковский район, готовится соответствующими структурными подразделениями администрации муниципального образования Выселковский район и подписываетсяглавойадминистрациимуниципального образования Выселковский район либопервымзаместителемизаместителями.
		9. При направлении ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанной в обращении, подготовленный на бумажном носителе и собственноручно подписанный ответ преобразуется в электронную форму путем сканирования. Гражданину направляется ответ в форме электронного образа документа с использованием электронной почты.
		10. При условии всестороннего и объективного рассмотрения обращения,атакжеполногофактическогоисполненияпринятогопонемурешения должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, списывает материалы «вдело". Впротивном случае должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, принимает дополнительные меры контроля до полного фактического исполнения принятого решения, всестороннегоиобъективногорассмотренияобращения.

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

После завершения рассмотрения обращения и направления ответа гражданину исполнитель оставляет на архивное хранение подлинник соответствующего обращения и материалы, относящиеся к его рассмотрению (если впоручении по рассмотрению обращения неуказано иное).

* + 1. Лица, виновные в нарушении сроков и порядка рассмотрения обращений, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
		2. При оценке содержания ответов на обращения, а также документов и материалов по запросам органов исполнительной власти Краснодарского края, специалист отдела МЦУмуниципального образования Выселковский район, в должностные обязанности которого входит работа с обращениями граждан, осуществляется:

проверка соблюдения сроков рассмотрения обращения ипредоставления информации по запросам;

проверка оформления ответа на обращение и служебных документов, к которым приложены материалы, необходимые для рассмотрения обращения (бланка органа, даты и исходящего номера, ссылки на дату и номер контрольного обращения);

анализ содержания ответа наобращение ипредставленных документов и материалов (актов, фото- ивидеоматериалов),раскрывающих обстоятельстваи подтверждающих (опровергающих) доводы автора;

объективность и достаточность принятого решения по результатам рассмотрения обращения с вынесением одного из решений: «поддержано», в том числе «меры приняты», «не поддержано», «разъяснено»;

анализ наличия разъяснений о порядке реализации прав, свобод и законных интересов авторов (в случае принятия решения «разъяснено»);

проверканаличияссылокнаконкретныенормыправа.

* + 1. Порезультатамоценкиответанаобращениеипредставленныхнеобходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, специалистом отдела МЦУ, принимается решение о соответствии ответа критериям своевременности, всесторонности, объективности рассмотрения, а также наличии правовых, экономических, технологических и прочих обоснований (в зависимости от содержания обращения) принятых решений.Еслиответнесоответствует хотябыодномуиз указанных критериев, то специалистом отдела МЦУ выносится предложение о его возврате исполнителю для принятия мер к устранению нарушений с указанием таких нарушений.
		2. Решение о сроках устранения нарушений принимается главой муниципального образования Выселковский район, первым заместителем и заместителями, , но в пределах общего срока рассмотрения обращения.
	1. Порядокработысустнымиобращениямиграждан
	2. Организацияприемагражданвмуниципальном образовании Выселковский район

3.1.1. Прием граждан в администрации муниципального образования Выселковский район осуществляетсяпоадресу:станица Выселки, улица Ленина, 37 ежедневно, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Информация о месте приема граждан в администрации муниципального образования Выселковский район, об установленных днях и часах приема размещается на официальном сайте администрациимуниципального образования Выселковский район всети «Интернет».

3.1.2 Прием граждан в администрации муниципального образования Выселковский район ведет специалист отдела МЦУ.

* + 1. Помещения, выделенные для ведения приема граждан, должны соответствовать санитарным правилам CП 2.2.3670-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к условиям труда» и требованиям Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов вРоссийскойФедерации».
		2. Рабочие местоспециалиста, осуществляющих прием граждан, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Специалист отдела, осуществляющий прием граждан в администрации муниципального образования Выселковский район, обеспечивается настольной табличкой, содержащейсведенияоегофамилии,имени,отчестве(приналичии)и должности.

* + 1. Места ожидания и личного приема граждан в администрациимуниципального образования Выселковский район оборудуютсястульями,столами,системамивентиляции,кондиционированиявоздуха,противопожарнойсистемой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. В помещение обеспечивается доступ для граждан с ограниченными физическимивозможностями.

Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой, бланкамизаявленийнаимяглавыадминистрациимуниципального образования Выселковский район, первого заместителяи заместителей.

* + 1. В холе администрации муниципального образования Выселковский район,оформлен информационный стенд в доступномдлягражданместе.
		2. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации,пользуютсяправомна личныйприемв первоочередном порядке.
		3. При приеме в администрации муниципального образования Выселковский районгражданинпредъявляетдокумент,удостоверяющий его личность.
		4. Содержание устного обращения заносится в учетную карточку приема гражданина и в журнал.

В учетную карточку приема вносятся:

дата регистрации;

регистрационныйномер;

фамилия,имя,отчество(приналичии)гражданина(вименительном падеже) и его почтовыйадрес;

телефон(приналичии);

форма обращения;

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

признак обращения (первичное, повторное, многократное,дубликатное); содержаниевопроса,котороедолжнобытьяснымипонятным,отражать

егосуть;

результат рассмотрения вопроса, содержащегося в устном обращении гражданина(разъясненов ходеприема, принято письменноеобращение).

* + 1. Специалист отдела МЦУ, ведущий прием, дает заявителю исчерпывающиеразъяснениявчасти,относящейсяккомпетенции, в том числе о порядке организации личного приема граждан в администрации муниципального образования Выселковский район.
		2. Еслиподнимаемыевходеприемавопросыотносятсяккомпетенции иных структурных подразделений администрации,специалистом отдела МЦУвденьобращениягражданинаорганизуетсяпроведениеприемазаявителяработниками соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования Выселковский район, вкомпетенцию которых входит решение поставленных вобращении вопросов, лично, по телефону либо в режиме видеосвязи с использованием системы личного приема граждан на базе сетевого справочного телефонного узла РоссийскойФедерации(далее—ССТУ.РФ).
		3. В случае если гражданин обратился в администрацию муниципального образования Выселковский районспросьбойобоказаниибесплатнойюридической помощи, ему предоставляется информация об адвокатах и нотариусах, натерриториимуниципального образования Выселковский район,илиадресаразмещения ГКУ KK «Государственное юридическое бюро Краснодарского края» для оказания бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан.
		4. Вслучаепоступления вадминистрацию муниципального образования Выселковский район уведомления о проведении публичного мероприятия приглашается специалист отделапо взаимодействию с органами местного самоуправлениядля дальнейшей организации работы с ним в порядке, установленном Федеральным законом от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».
		5. Входеприема гражданин вправе оставить письменное обращение на имя главы администрации муниципального образования Выселковский район, первого заместителя илизаместителей, которое подлежит регистрации ирассмотрению всоответствиисФедеральнымзаконом №59-ФЗ иПорядком.
		6. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в сети «Интернет» в администрации муниципального образования Выселковский районвозможно только при условии, что это не повлечет за собойобнародование идальнейшее использование изображений иныхграждан, реализующих право на личное обращение в администрациимуниципального образования Выселковский район, а также специалиста отдела МЦУ, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.
		7. Глава муниципального образования Выселковский район, первый заместитель и заместители, руководители структурных подразделений администрации муниципального образования Выселковский район, осуществляют личный прием граждан в соответствии с утвержденным графиком. Организация и проведение приемов граждан осуществляются специалистом отдела МЦУ администрации муниципального образования Выселковский район.
	1. Организацияличных приемовграждан

главойадминистрациимуниципального

образования Выселковский район,

первым заместителем и заместителями

* + 1. Личный прием граждан проводится главой администрации муниципального образования Выселковский район, первым заместителем и заместителями согласно утвержденномуграфику.
		2. Подготовка личных приемов граждан главой администрации муниципального образования Выселковский район, первым заместителем и заместителями осуществляется по результатам рассмотрения письменного обращения гражданина спросьбой озаписи наличный прием по конкретномувопросу.

Гражданин в обращении с просьбой о проведении личного приема в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество либо должность должностного лица, о личном приеме которым он ходатайствует,а также свою фамилию,имяиотчество(последнее—приналичии),почтовыйадресилиадрес электронной почты и содержание вопроса, требующего рассмотрения в ходе личного приема.

Также гражданин вправе указать номер телефона (при наличии) и информацию о том, куда он ранее обращался за разрешением поставленного вопроса, с приложением подтверждающихдокументов либо их копий.

* + 1. Вслучаееслирешение вопроса, скоторым гражданин обратился на личный прием к главе администрации муниципального образования Выселковский район, находится в компетенции сельских поселений муниципального образования Выселковский район, и гражданин ранее не обращался по данному вопросу на личный прием к главе сельского поселения муниципального образования Выселковский район, может быть дано поручение о проведении личного приема гражданина первым заместителем, заместителями, заместителями, в соответствии скомпетенциейподнимаемоговопроса. Главой администрации муниципального образования Выселковский районможетбытьданарекомендацияглавесельского поселения муниципального образования Выселковский район о проведении личного приема гражданина в соответствии с компетенцией поднимаемоговопроса.
		2. Заявителю может быть отказано в личном приеме главой администрации муниципального образования Выселковский район, первым заместителем и заместителямив случаях, если:

сзаявителемпрекращенаперепискаподанномувопросу;

ответпосуществупоставленноговобращениивопросанеможетбыть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозу жизни, здоровью и имуществу должностноголица, а также членов его семьи;

текстписьменногообращениянепозволяетопределитьсуть предложения, заявления или жалобы;

по вопросузаявителя,с которымон обратилсядля записи на личный прием, имеется вступившеев силу судебноерешение.

* + 1. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательствомРоссийскойФедерации,пользуютсяправомналичныйприем в первоочередном порядке.
		2. Личный прием главой администрации муниципального образования Выселковский район, первым заместителем или заместителями ведется в индивидуальном порядке, за исключением случаев обращений граждан, нуждающихсяв сопровождении.
		3. Личный прием главой администрации муниципального образования Выселковский район, первым заместителем или заместителями проводится при предъявлениигражданиномдокумента,удостоверяющего личность.
		4. Личный прием граждан осуществляется главой администрации муниципального образования Выселковский район,первымзаместителемилизаместителямис участием начальников отделов и служб, руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Выселковский район, по вопросам,отнесеннымк их компетенции.
		5. Специалисты отдела МЦУ организуют приемы главы администрации муниципального образования Выселковский район, первого заместителя и заместителей (в том числевыездные,в режимахвидео-конференц-связи, иныхвидовсвязи).
		6. Карточки личного приема главой администрации муниципального образования Выселковский район, первым заместителем или заместителями оформляются специалистом отдела МЦУ в день проведения приема (приложение6).
		7. По окончании личного приема глава администрациимуниципального образования Выселковский район, первый заместитель или заместители доводят до сведения заявителясвоерешениеилиинформируютотом,комупорученорассмотрение и принятие мер по его обращению, а также откуда он получит ответ, либо разъясняют, где, кем и в каком порядке будет рассмотрено его обращение по существу.
		8. Входеличногоприемагражданинуможетбытьотказанов

дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

* + 1. Должностное лицо, ведущее прием, принимает решение о постановке на контроль исполнения его поручения.
		2. Поручения и (или) рекомендации главы администрации муниципального образования Выселковский район, первого заместителя или заместителей, данные в ходе личного приема, вносятся в карточку личного приема гражданина.
		3. Карточки личного приема подлежат обязательной регистрации в журнале специалистом отдела МЦУ, в течение трех дней смомента проведения личного приема граждан.
		4. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельстваявляютсяочевидными инетребуютдополнительнойпроверки и гражданин согласен с дачей ему устного ответа в ходе личного приема, в карточке личного приема делается соответствующая отметка, а зарегистрированнаякарточка личного приема срезолюцией «разъяснено входе приема» списывается в дело.
		5. Зарегистрированные карточки личного приема, содержащие поручения для начальников отделов и служб администрации муниципального образования Выселковский район, а также рекомендации для глав сельских поселений, на следующий день после регистрации направляются специалистами отдела МЦУ на официальные электронные адреса соответствующихструктурных подразделений администрации муниципального образования Выселковский район и сельских поселений администрации муниципального образования Выселковский район и их должностным лицам. Гражданин уведомляется о направлении его устного обращения на рассмотрение по компетенции в течение 7 дней со дня регистрации карточки личного приема.

Оригиналы карточек личного приема хранятся на бумажных носителях в отделе МЦУ втечение пяти лет со дня регистрации.

* + 1. В ходе личного приема гражданин вправе оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от2мая 2006 г.№59-ФЗ иПорядка.
		2. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в сети «Интернет» в ходе личного приема главой администрациимуниципального образования Выселковский район,первымзаместителем или заместителями возможно только при условии, если это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение, а также должностного лица, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.
	1. Порядокиформыконтролязарассмотрением обращений граждан
	2. Вадминистрации муниципального образования Выселковский районконтроль засвоевременным и всесторонним рассмотрением обращений граждан, поступающих наимя главы администрации муниципального образования Выселковский район, первого заместителя и заместителей,осуществляется отделом МЦУ.
	3. Контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением обращений осуществляется путем запроса у лиц, ответственных за рассмотрение обращений, документов и материалов о результатах рассмотрения обращений.
	4. В случае направления ответа заявителю, подписанного главой администрации муниципального образования Выселковский район, первым заместителем и заместителями, обращение ставится на «особый контроль».
	5. Решение о постановке обращений на контроль или «особый контроль» принимается главойадминистрации муниципального образования Выселковский район, первым заместителем и заместителями, начальником отдела МЦУ по предложению специалиста отдела МЦУ.
	6. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан. Постановка обращений наконтроль также производится сцелью устранения недостатков в работе структурных подразделений администрации муниципального образования Выселковский район, сельских поселений администрации муниципального образования Выселковский район, полученияматериалов для обзоров обращений граждан, аналитических записок и информации, анализа принятых мер в случае повторных и многократных обращений.
	7. Обращения, поступившие с контрольными поручениями Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, а также депутатов Государственной Думы Федерального СобранияРоссийской ФедерацииисенаторовСоветаФедерации Федерального Собрания Российской Федерации, аппарата Полномочного Представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, ставятся на «особый контроль».
	8. При осуществлении контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан проверяется срок рассмотрения обращений, сроки представления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений, и сроки представления документов и материалов о результатах рассмотрения обращений, поставленных на контроль.
	9. При осуществлении контроля за всесторонним рассмотрением обращений проверяется наличие необходимых реквизитов документа, анализируется содержание обращения в целях выявления причин нарушения прав, свобод и законных интересов гражданина и подготовки ответа на обращение на предмет: освещения всех вопросов, поставленных в обращении; раскрытия всех установленных обстоятельств; полноты принятых мер, направленных на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина; наличия разъяснений о порядке реализации прав, свобод и законных интересов граждан; наличия ссылок на конкретные нормы права.
	10. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

постановку порученийпорассмотрению обращений гражданнаконтроль;

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

сбориобработкуинформацииоходерассмотренияобращений; снятие обращений с контроля.

* 1. Документы и материалы о результатах рассмотрения обращений, поставленныхнаконтроль,подлежатпредставлению структурными подразделениями администрации муниципального образования Выселковский районвотдел МЦУ в течение 5 дней со дня исполнения.
	2. В случае выявления несоответствия ответов на обращения, поступившие наимяглавыадминистрации муниципального образования Выселковский район, первого заместителя или заместителей, критериям, установленным пунктами 4.7, 4.8 Порядка, начальником отдела МЦУ принимается решение о направлении в течение 10 дней со дня поступления ответа в отдел МЦУ информации о выявленных нарушениях в адрес должностного лица,рассматривавшегообращение,спросьбойпринятьисчерпывающие меры к устранению выявленных нарушений и недопущению их впредь, а также рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностныхлиц.
	3. В случае установления недостоверности ответа обращение с проектом ответа направляется исполнителю для принятия мер к устранению нарушений споручением главы администрации муниципального образования Выселковский район либо первого заместителя или заместителей в течение 10 дней со дня поступления ответа в отдел МЦУ. В поручении могут устанавливатьсяметоды рассмотрения: комиссионно (с обозначением членов комиссии), с выездом на место, с участием заявителя (заявителей) и другие.
	4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за организацию работы с обращениями граждан, положений законодательства о рассмотрении обращений граждан и Порядком.
	5. Граждане вправенаправлять вадминистрацию муниципального образования Выселковский районпредложения, рекомендации по совершенствованию порядка рассмотрения обращений граждан, а также сообщения о нарушениях должностными лицами положений Порядка, которые подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от2мая2006 г.№59-ФЗ иПорядка.
	6. Информированиеопорядкерассмотрения обращений граждан
	7. Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме. Должностные лица отдела МЦУ осуществляют информирование заявителей о графике работы администрации муниципального образования Выселковский район; о справочных телефонах и почтовых адресах администрации муниципального образования Выселковский район, об адресе официального сайта администрации муниципального образования Выселковский районв сети «Интернет», о порядке получения заявителем информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационныхсистем; опорядке, форме иместе размещения информации в печатных и сетевых изданиях.

Основные требования к информированию граждан: своевременность, полнота, актуальность, достоверность предоставляемой информации иясность ее изложения.

* 1. Местонахождениеадминистрациимуниципального образования Выселковский район:
	2. почтовый адрес: 353100, станица Выселки, улица Ленина, 37.

Приемгражданвадминистрациимуниципального образования Выселковский район(станица Выселки, улица Ленина, 37) осуществляется ежедневно, кроме выходных ипраздничных дней, с8.00 до 12.00 ис13.00 до 16.00.

Телефон администрации муниципального образования Выселковский район, по которому осуществляется прием телефонных звонков в соответствии с утвержденным режимом работы администрациимуниципального образования Выселковский район: +7 (861) 57-73-780.

Приемная главы муниципального образования Выселковский район:+7(861)57-73-246.

Телефонначальникаотдела МЦУ:+7(861)57-73-517.

Официальный сайт администрации муниципального образования Выселковский районв сети «Интернет»: (http://viselki.net/).

* 1. Информирование граждан в администрации муниципального образования Выселковский район осуществляется при:

непосредственномобращениигражданина личнопотелефону,письменно почтой, электронной почтой в администрацию муниципального образования Выселковский район;

размещении информационных материалов в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район.

На входе в администрациюмуниципального образования Выселковский районв доступном дляобозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию орежиме работы администрации муниципального образования Выселковский район.

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

При информировании граждан о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела МЦУ подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос,гражданину сообщаетсятелефонныйномер,покоторому можнополучить необходимую информацию.Приответенателефонный звонок специалист отдела МЦУ называет наименование отдела, свои фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

* 1. На информационном стенде в администрации муниципального образования Выселковский районразмещаются следующие материалы: текст Порядка; текстыфедеральных икраевыхзаконовидругих нормативных правовых актов, определяющих порядок рассмотрения обращений граждан, доступ граждан к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления; телефоны и график работы, почтовый адрес, адреса электронной почты администрации муниципального образования Выселковский район; графики приема граждан должностными лицами администрации муниципального образования Выселковский райони иная информация,касающаяся вопросоврассмотренияобращений граждан.
	2. Подготовкастатистическихсведенийианалитических записок о рассмотренииобращений граждан
	3. Цельюподготовкистатистическихсведений ианалитическихзаписок о рассмотрении обращений граждан является изучение актуальных проблем граждан, проживающих на территории муниципального образования Выселковский район, получение объективной информации о деятельности сельских поселений, а также разработка по результатам проведенной информационно- аналитической работы обоснованных предложений по повышению эффективности деятельности направленной на защиту законных интересов и прав граждан.
	4. Отделом МЦУ ежеквартально,непозднее 15-гo числа месяца, следующего за отчетным кварталом, заполняют в соответствующих формах, размещенных в государственной информационной системе Краснодарского края «Информационная система планирования и мониторинга социально-экономического развития Краснодарского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», статистические сведения о результатах рассмотрения обращений граждан и предоставляют статистические данные и пояснительные записки к ним по итогам полугодия (до15июля)игода(до15 январягода,следующего заотчетным) вуправление по работе с обращениями граждан департамента внутренней политики администрации Краснодарского края.
	5. При подготовке указанных сведений администрация муниципального образования Выселковский район, осуществляетв том числе:

анализпоступившихписьменныхиустныхобращенийграждан;

сбор и обобщение информации о количестве поступивших за отчетный периодписьменных иустныхобращений граждан, соблюдении установленных действующим законодательством сроков рассмотрения обращений граждан, характере поставленных вобращениях граждан вопросов, атакжеоколичестве повторных письменных обращений граждан;

сбор информации о количестве поступивших жалоб на действия (бездействие) администрации муниципального образования Выселковский район, администрации сельских поселений муниципального образования Выселковский район, структурных подразделений администрации муниципального образования Выселковский райони их должностныхлицпри рассмотрении обращений граждан.

АКТ №

оботсутствииписьменныхвложенийвзаказных письмахс уведомлениемивписьмахс объявленнойценностью

от" " 20 г.

Комиссиявсоставе:

(фамилия,инициалыидолжностилиц,составившихакт)

составиланастоящийактонижеследующем:

 вадминистрациюмуниципального образования Выселковский район

(число,месяц,год)

поступила корреспонденция с уведомлением за №

отгражданина

(фамилия,имя,отчество(приналитии))

проживающегопоадресу:

(муниципальноеобразовагіие,населеиныйпункт)

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие письменного вложения.

Настоящийактсоставленв2подлинныхэкземплярах.

Подписи: (подпись,дата)

(подпись,дата) (подпись,дата)

инициалы, фамилия инициалы, фамилия инициалы,фамилия

АКТ№

онедостачедокументовпоописикорреспондента взаказных письмах суведомлениеми вписьмах с объявленнойценностью

от "" 20 г.

Комиссиявсоставе:

(фамилия,инициалыидол›кностилиц,составившихакт)

составиланастоящийактонижеследующем:

 вадминистрациюмуниципального образования Выселковский район

(число,месяц,год)

поступилакорреспонденцияс уведомлениемза № от гражданина

(фамилия,имя,отчество(приналичии))

прол‹ивающегопо адресу:

(муниципальноеобразование,населенныйпункт)

Привскрытии почтового отправления обнаруженанедостача документов, перечисленныхавтором письма вописи наценные бумаги, аименно:

Настоящийактсоставленв2подлинныхэкземплярах.

Подписи: (подпись,дата)

(подпись,дата) (подпись,дата)

инициалы,фамилия инициалы,фамилия инициалы,фамилия

АКТ №

оналичии приложениикобращению, неявляющихся подтверждением изложенных в нем доводов

от "" 20 г.

Комиссиявсоставе:

(фамилия,инициалыидолжностилиц,составившихакт)

составиланастоящийактонижеследующем:

 вадминистрациюмуниципального образования Выселковский районпоступилообращениегражданина

(фамилия,имя,отчество(приналичии))

проживающегопо адресу: При вскрытии почтового отправления обнаружены документы и материалы, не являющиеся подтверждением доводов, изложенных в

обращении,аименно:

Настоящийактсоставленв2подлинныхэкземплярах.

Подписи: (подпись,дата)

(подпись,дата) (подпись,дата)

инициалы,фамилия инициалы,фамилия инициалы,фамилия

АКТ№

овложенииоригиналовдокументовв заказныхписьмах с уведомлениемивписьмахсобъявленнойценностью от " " 20 г.

Комиссиявсоставе:

(фамилия,инициалыидолжностилиц,составившихакт)

составиланастоящийактонижеследующем:

 вадминистрациюмуниципального образования Выселковский районпоступилакорреспонденциясуведомлением за№ от гражданина , проживающегопо адресу:

(фамилия,инициалы)

Привскрытиипочтовогоотправленияобнаруженыдокументы,аименно:

Полученныедокументыи(или)вещи(нужноезаполнить):

возвращены:

(номерзаказногопочтовогоотправления)

переданы для врученияв

оставлены на хранении до востребования

(наименованиеместахранения)

Настоящийактсоставленв2подлинных экземплярах.

Подписи: (подпись,дата)

(подпись,дата) (подпись,дата)

инициалы,фамилия инициалы,фамилия инициалы,фамилия

Главе муниципального образования Выселковский район

 (фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

опрекращениипереписки

Наоснованиичасти5статьи11Федеральногозаконаот2мая2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РоссийскойФедерации"прошудатьразрешениепрекратитьперепискус

(Ф.И.О.заявителя)

по вопросу в связи с тем, что в письменном обращении заявителя не содержится новых доводов или обстоятельств, ана предыдущиеобращения:

1)

(дата,номер)

2)

(дата,номер)

з)

(дата,номер)

давалисьподробныеписьменныеответы(копииответовприлагаются). Приложение: на Л.В ЭКЗ.

 (подпись)(инициалы,фамилия)

**КАРТОЧКАЛИЧНОГОПРИЕМА№ ЛП**

Ф.И.О.заявителя

Адресместажительстваилиадресэлектроннойпочты

Телефон (при наличии) Дата приема Содержание вопроса

Исполнитель Резолюция

Автор резолюции

(Ф.И.О.)

Срок исполнения