

чрезвычайной ситуации, системой охраны, питьевой водой и разовыми стаканчиками.

3.7.7. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обеспечивается настольной табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

3.7.8. Организацию личного приема граждан осуществляет специалист общего отдела, ответственный по работе с устными обращениями граждан.

3.7.9. 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.

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

3.7.11. Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и краткая аннотация вопроса регистрируются в журнале регистрации ежедневного приёма граждан общим отделом.

3.7.12. 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 организовать заявителю прием сотрудниками соответствующего структурного подразделения администрации Первомайского сельского поселения Куцевского района, решить вопрос о приеме заявителя в администрации муниципального образования Куцевский район.

При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов в общий отдел приглашается специалист соответствующего структурного подразделения администрации Первомайского сельского поселения Куцевского района.

3.7.13. Во время приема заявитель может оставить письменное обращение (на обращении ставится штамп «принято на личном приеме»), которое передается на регистрацию, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с подразделами 3.1-3.5 Порядка. При необходимости корреспонденция, полученная во время приема, рассматривается в первоочередном порядке.

3.7.14. Для оперативного решения вопросов в ходе приема заполняется карточка личного приема (приложение № 14), оформляется контрольное поручение по разрешению проблемы, подписывается главой Первомайского сельского поселения Куцевского района либо его заместителем и направляется исполнителю.

3.7.15. Специалистом общего отдела, ответственным по работе с устными обращениями граждан, на личный прием к главе Первомайского сельского поселения Куцевского района и его заместителю оформляется карточка личного приема на каждого заявителя.

3.7.16. Личный прием граждан осуществляется главой Первомайского сельского поселения Куцевского района и его заместителем.

3.7.17. График приема граждан должностными лицами администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района ежегодно утверждается главой администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района и размещается в фойе администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района, на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района.

3.7.18. К личным приемам (в том числе выездным) главы Первомайского сельского поселения Кущевского района и его заместителя специалист общего отдела, ответственный по работе с устными обращениями граждан, готовит подборку материалов по рассмотрению предыдущих письменных и устных обращений заявителей, приглашает для участия в приемах руководителей структурных подразделений администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий и непосредственно принимает участие в приемах.

3.7.19. По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а так же откуда он получит ответ, либо разъясняет где, кем и в каком порядке будет рассмотрено его обращение по существу.

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

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

3.7.22. Карточка личного приема (при наличии с приложениями к ней) специалистом общего отдела, ответственным по работе с устными обращениями граждан, на следующий день после приема регистрируется в журнале и передается на рассмотрение исполнителю, при необходимости оперативного разрешения вопросов заявителя – по факсимильной связи.

3.8. Хранение материалов рассмотрения обращений граждан

3.8.1. Обращения, по которым администрацией Первомайского сельского поселения Кущевского района запрашивается информация о результатах рассмотрения, хранятся в общем отделе.

3.8.2. На хранение материалы рассмотрения обращений передаются после списания «в дело» авторами поручений по их рассмотрению.

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

информация о результатах рассмотрения обращения;

материалы проверки по обращению (если она проводилась);

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

поручение по рассмотрению обращения;

письменное обращение, приложения к нему (если они имеются), а также акты (приложения № 4, 5).

3.8.4. Материалы рассмотрения письменных обращений граждан, устных обращений и устных обращений, поступивших по телефону «Горячей линии» администрации Первомайского сельского поселения Куцевского района, хранятся отдельно, формируются в папках в хронологическом порядке, исходя из номера и даты регистрации.

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

4. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан 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

4.1.2. В администрации Первомайского сельского поселения Куцевского района контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, поступающих на имя главы Первомайского сельского поселения Куцевского района и его заместителя, осуществляется общим отделом администрации Первомайского сельского поселения Куцевского района.

4.2. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

- постановку поручений по исполнению 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.

4.2.1. Решение о постановке обращения на контроль в администрации Первомайского сельского поселения Куцевского района принимается главой Первомайского сельского поселения Куцевского района, его заместителем.

4.2.2. В структурных подразделениях администрации Первомайского сельского поселения Куцевского района постановка обращений на контроль определяется руководителями.

4.2.3. На 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 контроль также производится с целью устранения

недостатков в работе структурных подразделений администрации, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся мер в случае повторных (многократных) обращений.

Обращения, поступающие в Администрацию Президента Российской Федерации и из администрации Краснодарского края, как правило, ставятся на контроль, в том числе с целью получения материалов для ежеквартальных отчетов о рассмотрении обращений граждан, поступивших в Администрацию Президента Российской Федерации, из администрации Краснодарского края.

4.2.4. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поставленных на контроль в администрации Первомайского сельского поселения Куцевского района, осуществляется общим отделом администрации Первомайского сельского поселения Куцевского района, в структурных подразделениях администрации Первомайского сельского поселения Куцевского района – должностными лицами, ответственными за организацию работы с обращениями граждан.

4.2.5. Обращения, поступившие в администрацию Первомайского сельского поселения Куцевского района из администрации Краснодарского края, которые в свою очередь поступили из федеральных органов государственной власти, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края с просьбой о представлении им результатов рассмотрения, берутся на особый контроль.

4.2.6. Обращения, по которым администрацией Первомайского сельского поселения Куцевского района запрашивается информация о результатах рассмотрения, после исполнения подлежат возврату со всеми материалами в общий отдел администрации Первомайского сельского поселения Куцевского района, при этом в ответе на бланке указываются номер и дата регистрации письма в администрации Первомайского сельского поселения Куцевского района, номер и дата регистрации направляемого ответа, инициалы, фамилия и номер служебного телефона исполнителя. К ответу прикладываются оригинал обращения, копия ответа заявителю и другие востребованные согласно поручению материалы. В деле у исполнителя остаются поручение, копия обращения, копия ответа на поручение, копия ответа заявителю и сопутствующие рассмотрению обращения материалы.

4.2.7. Проекты ответов на обращения, поставленные на контроль в администрации Краснодарского края, Приемной Президента Российской Федерации в Краснодарском крае, депутатами Законодательного Собрания Краснодарского края, оформляются исполнителями за подписью главы Первомайского сельского поселения Куцевского района или его заместителя, дававших поручения по рассмотрению, и передаются в общий отдел.

4.2.8. Подлинники обращений граждан в администрацию Краснодарского края возвращаются только при наличии на них штампа

«Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме. В общем отделе хранятся их копии.

4.2.9. Для организации контроля за ходом рассмотрения обращений используются вторые экземпляры поручений по их рассмотрению.

4.2.10. Если в ответе, поступившем в администрацию Краснодарского края, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного времени, обращение может быть поставлено на дополнительный контроль. Продолжительность дополнительного рассмотрения не превышает 30 дней.

4.3. Ответственность должностных лиц общего отдела администрации Первомайского сельского поселения Кушевского района закрепляется в их должностных инструкциях. Должностные лица несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов

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

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

4.3.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за организацию работы с обращениями граждан, положений Порядка.

4.3.3. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает проверку результатов рассмотрения обращений граждан, а также выборочно проверяется достоверность ответов с выходом (выездом) на место.

4.3.4. Периодичность контроля за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан с выходом (выездом) на место определяется планом работы специалистов общего отдела, ответственными за работу с обращениями граждан.

4.3.5. Внеплановые проверки проводятся в случае жалоб заявителей на низкое качество рассмотрения обращений граждан либо выявления нарушений в ходе текущего контроля.

4.3.6. Решение о проведении внеплановой проверки принимается заместителем главы Первомайского сельского поселения Кушевского района на основе анализа результатов рассмотрения обращений граждан.

4.3.7. В ходе проверок полноты и качества рассмотрения обращений граждан выборочно проверяется достоверность ответов с выездом на место с участием заявителя либо в телефонной беседе с автором обращения.

4.3.8. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений должностными лицами в структурных подразделениях

администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района осуществляется их руководителями.

4.3.9. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственными за организацию работы с письменными и устными обращениями граждан, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан.

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

4.3.11. Общим отделом проводится выборочный письменный опрос заявителей о наличии, своевременности и качестве ответов на неконтрольные поручения администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района.

4.3.12. Граждане имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления 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.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане направляют в администрацию Первомайского сельского поселения Кущевского района предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка рассмотрения обращений граждан, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушениях должностными лицами положений Порядка, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

Начальник общего отдела
администрации Первомайского сельского
поселения Кущевского района



И.И.Дмитриченко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Первомайского сельского поселения
Кущёвского района

Почтовый адрес, адрес электронной почты,
адрес сайта в сети "Интернет",
справочные телефоны, факс, режим работы администрации
Первомайского сельского поселения Кущевского района, общего отдела
администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района

Почтовый адрес администрации Первомайского сельского поселения
Кущевского района: Советская улица, 23, поселок Первомайский, 352022

Режим работы администрации Первомайского сельского поселения
Кущевского района: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00. Выходные дни: суббота,
воскресенье.

Прием граждан в общем отделе администрации Первомайского сельского
поселения Кущевского района осуществляется каждый вторник и четверг с
8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Телефон/факс для приема письменных и устных обращений граждан:
4-84-09, 4-84-77.

Справочный телефон специалистов, ответственных за работу с
обращениями граждан администрации Первомайского сельского поселения
Кущевского района 4-84-77.

Телефон «Горячей линии» администрации Первомайского сельского
поселения Кущевского района 4-84-75.

Телефон начальника общего отдела администрации Первомайского
сельского поселения Кущевского района 4-84-77.

Адрес электронной почты администрации Первомайского сельского
поселения Кущевского района: Admpervpos@mail.ru

Официальный сайт администрации Первомайского сельского поселения
Кущевского района: www.pervomajskoe-sp.ru

Начальник общего отдела
администрации Первомайского сельского
поселения Кущевского района



И.И.Дмитриченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Первомайского сельского поселения
Кущёвского района

ГРАФИК
приема граждан руководством администрации
Первомайского сельского поселения Кущевского района

Ф.И.О. ведущего приём	Занимаемая должность, курируемый вопрос	Дни приёма	Время приёма (часы)
Емельянов Сергей Георгиевич	Исполняющий обязанности главы Первомайского сельского поселения Кущевский район	Вторник четверг	8-12 13-16

Начальник общего отдела
администрации Первомайского сельского
поселения Кущевского района



И.И.Дмитриченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Первомайского сельского поселения
Кущёвского района

ФОРМА
служебной записки о продлении срока рассмотрения обращения

Главе Первомайского сельского
поселения Кущёвского района
(заместителю главы Первомайского
сельского поселения Кущёвского
района)

(Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу продлить срок обращения гражданина _____
(Ф.И.О.)

по вопросу _____
(содержание вопроса)

до _____ года, в связи _____.

(должность)

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела
администрации Первомайского сельского
поселения Кущёвского района



И.И.Дмитриченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Первомайского сельского поселения
Кущёвского района

АКТ № ____
об отсутствии письменных вложений в заказных письмах с уведомлением
и в письмах с объявленной ценностью

от " ____ " _____ 200_ г.

Комиссия в составе _____
(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

_____ в администрацию муниципального
(число, месяц, год)
образования Кущёвский район поступила корреспонденция с уведомлением за
№ _____ от гражданина _____, проживающего по
адресу: _____.

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие
письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи: _____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела
администрации Первомайского сельского
поселения Кущёвского района



И.И.Дмитриченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Первомайского сельского поселения
Кушнёвского района

АКТ № ____

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

от " ____ " _____ 200__ г.

Комиссия в составе _____
(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

_____ в администрацию муниципального образования
(число, месяц, год)
поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от гражданина
_____, проживающего по адресу: _____.

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи: _____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела
администрации Первомайского сельского
поселения Кушнёвского района



И.И.Дмитриченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Первомайского сельского поселения
Кущёвского района

АКТ № _____
о вложении оригиналов документов в заказных письмах с уведомлением
и в письмах с объявленной ценностью

от " ____ " _____ 200_ г.

Комиссия в составе _____
(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

_____ в администрацию муниципального образования
(число, месяц, год)
Кущёвский район поступила корреспонденция с уведомлением за №
_____ от гражданина _____, проживающего по
адресу: _____.

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:

Подписи:

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела
администрации Первомайского сельского
поселения Кущёвского района



И.И.Дмитриченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Первомайского сельского поселения
Кущёвского района

ФОРМА
переадресации обращения по компетенции

Главе _____

Кущевского района

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

В соответствии с требованием части 3 статьи 8 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направляем в Ваш адрес обращение (ФИО заявителя)

Прошу рассмотреть обращение, оказать помощь и содействие в соответствии с Вашей компетенцией.

Просьба поставить в известность автора, что обращение рассматривается по поручению администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Автор: _____
Адрес: _____

(должность)

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела
администрации Первомайского сельского
поселения Кущевского района



И.И.Дмитриченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Первомайского сельского поселения
Кущёвского района

ФОРМА
уведомления заявителя о переадресации обращения

Иванову И.И.
Красная ул., 5
пос. Первомайский,
Кущевский район,
Краснодарский край,
352022

Уважаемый (ая) _____!

Ваше обращение в администрацию Первомайского сельского поселения Кущевского района по вопросу _____ направлено главе _____ Кущевского района, так как решение поставленных в обращении вопросов входит в компетенцию указанного органа в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

О результатах рассмотрения Вам будет сообщено дополнительно.

(должность)

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела
администрации Первомайского сельского
поселения Кущевского района



И.И.Дмитриченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Первомайского сельского поселения
Кушнёвского района

ФОРМА
ответа заявителю при поступлении заявления, в котором обжалуется
судебное решение

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(Имя, Отчество)

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

В связи с этим, в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 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 суд.

Приложение: на _____ листах.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела
администрации Первомайского сельского
поселения Кушнёвского района



И.И.Дмитриченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Первомайского сельского поселения
Кущёвского района

ФОРМА
уведомления заявителя при поступлении некорректного по содержанию
обращения

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(Имя, Отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение является некорректным, в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не будет.

Также сообщаем, что в случае поступления обращений подобного содержания, может быть принято решение о прекращении переписки с Вами.

(должность)

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела
администрации Первомайского сельского
поселения Кущёвского района



И.И.Дмитриченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Первомайского сельского поселения
Кущёвского района

Руководителю структурного
подразделения администрации
Первомайского сельского поселения
Кущёвского района

(инициалы, фамилия)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О прекращении переписки

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

1. _____
(дата, номер)
2. _____
(дата, номер)
3. _____
(дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на ____ л., в ____ экз.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела
администрации Первомайского сельского
поселения Кущевского района



И.И.Дмитриченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Первомайского сельского поселения
Кущёвского района

АКТ № _____
обследования _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(адрес)

Комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

По результатам проверки обследования выявлено: _____

Члены комиссии:

_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (подпись)	_____ (ФИО)

Начальник общего отдела
администрации Первомайского сельского
поселения Кущёвского района



И.И.Дмитриченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Первомайского сельского поселения
Кущёвского района

ФОРМА
уведомления заявителя при поступлении обращения, текст которого
не поддаётся прочтению

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(Имя, Отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение не поддаётся прочтению, в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не будет.

(должность)

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела
администрации Первомайского сельского
поселения Кущёвского района



И.И.Дмитриченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Первомайского сельского поселения
Кущёвского района

РЕГИСТРАЦИОННО - КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

№ _____ от _____ 200_ г.

Ф.И.О. посетителя _____

Адрес, телефон _____

Предыдущие обращения приема _____

Вид документа _____ на _____ л _____

Автор, дата, индекс сопроводительного письма _____

Дата, индекс поступления _____

Краткое содержание _____

Отв. исполнитель _____

Резолюция _____

Автор резолюции _____

Срок исполнения _____

ХОД ИСПОЛНЕНИЯ			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки

Дата, индекс исполнения (ответа) _____

Адресат _____

Содержание _____

С контроля снял _____

Подпись контролёра _____

Дело

Том

Листы

Фонд

Опись

Дело

Начальник общего отдела

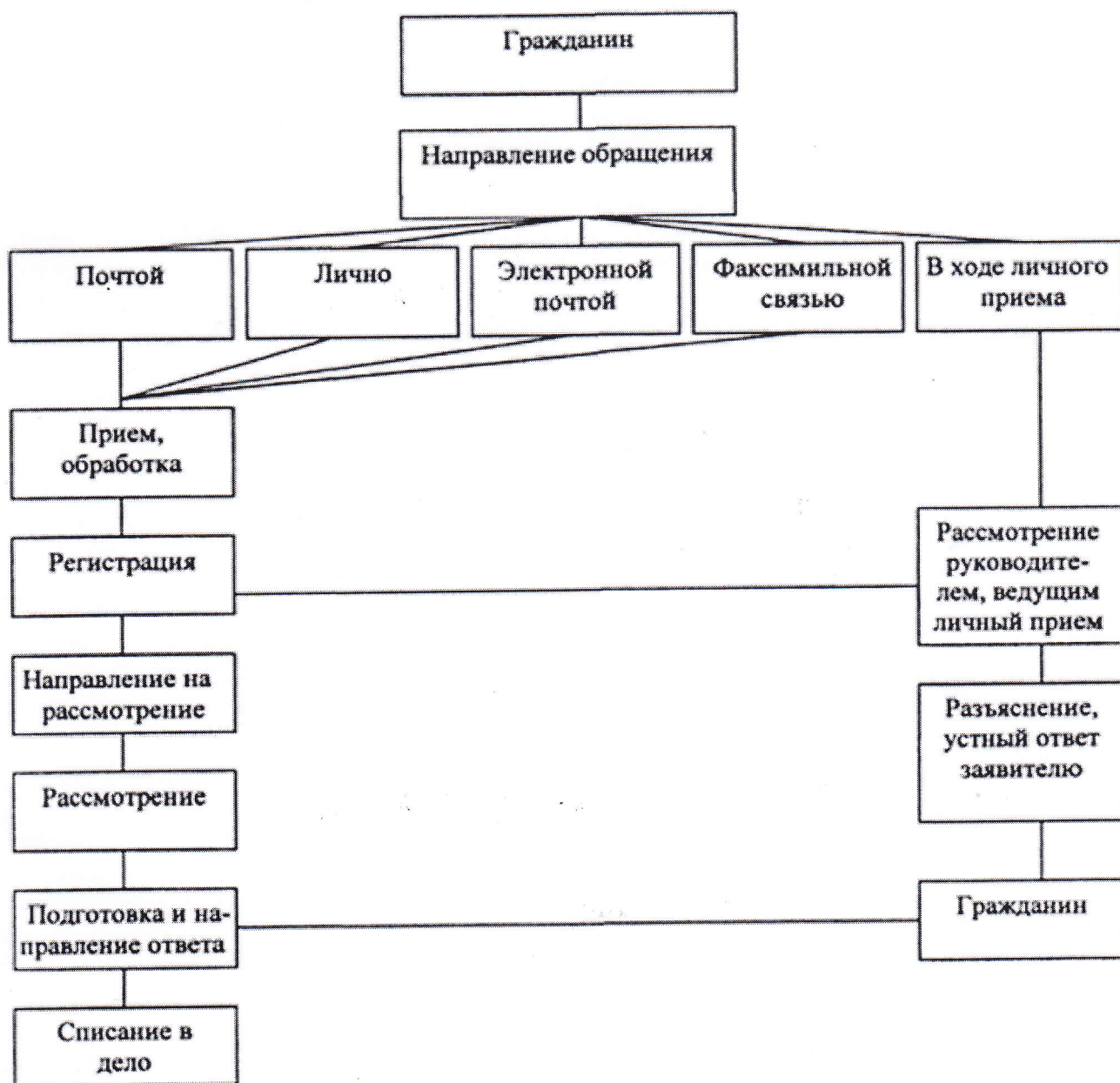
администрации Первомайского сельского
поселения Кущёвского района

И.И.Дмитриченко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Первомайского сельского поселения
Кущёвского района

БЛОК-СХЕМА
рассмотрения обращения гражданина



Начальник общего отдела
администрации Первомайского сельского
поселения Кущёвского района

И.И.Дмитриченко