**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 августа 2013 года № 68**

поселок Северный

**Об утверждении Административного регламента «Рассмотрение обращений граждан в администрации Северного сельского поселения Павловского района»**

Руководствуясь Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращения в Краснодарском крае» Уставом Северного сельского поселения Павловского района в целях совершенствования организации рассмотрения обращений граждан в администрации Северного сельского поселения Павловского района,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Административный регламент «Рассмотрение обращений граждан в администрации Северного сельского поселения Павловского района» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Северного сельского поселения Павловского района от 21 декабря 2009 года № 142 «Об Административном регламенте исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации Северного сельского поселения Павловского района», постановление администрации Северного сельского поселения от 1 марта 2011 года № 35 «О внесении изменений в постановление администрации Северного сельского поселения Павловского района от 21 декабря 2009 года № 142 «Об Административном регламенте исполнения обращений граждан в администрации Северного сельского поселения Павловского района», считать утратившими силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Северного сельского поселения Б.И.Зуев

Павловского района

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Северного сельского

поселения Павловского района

от 26.08.2013 года № 68

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Рассмотрение обращений граждан в администрации Северного сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент «Рассмотрение обращений граждан в администрации Северного сельского поселения Павловского района (далее — Регламент) разработан в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, обращений граждан объединений граждан в том, числе юридических лиц, результативности и качества исполнения муниципальной услуги рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении письменных и устных обращений, объединений граждан, а также порядок взаимодействия администрации сельского поселения Павловского района (далее сельского поселения) с администрацией муниципального образования Павловский район, органами местного самоуправления муниципального образования в составе муниципального образования Павловский район при исполнении данной муниципальной услуги. Данный административный регламент распространяется правоотношения связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том, числе юридических лиц. Далее в данном регламенте под формулировкой «обращения граждан» понимаются обращения 1)отдельных граждан, и 2) объединений граждан, в том числе юридических лиц».

1.2. Исполнение муниципальной функции рассмотрения обращений граждан (далее — муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

Уставом сельского поселения Павловского района;

1.3. Действие Регламента распространяется на правоотношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, в том, числе на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений 1) отдельных граждан, 2) объединений граждан, в том числе юридических лиц».

1.4. В администрации сельского поселения обращения граждан обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц рассматриваются в пределах компетенции.

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией сельского поселения во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципальных образований в составе муниципального образования Павловский район, в соответствии с их компетен­цией.

1.6. Организационно-методическое обеспечение исполнения муниципальной функции в администрации сельского поселения осуществляется специалистом администрации сельского поселения, назначенным распоряжением администрации сельского поселения в соответствии с должностной инструкцией.

1.7. Исполнение муниципальной функции основывается на принципах гласности и открытости.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования об исполнении**

**муниципальной функции**

2.1.1. Информирование граждан об исполнении муниципальной функции осуществляется в устной либо письменной форме.

2.1.2. Основные требования к информированию граждан об исполнении муниципальной функции: достоверность представляемой инфор­мации, четкость ее изложения и полнота.

2.1.3. Для получения информации об исполнении муниципальной функции граждане обращаются:

лично к специалисту администрации сельского поселения, обеспечивающему организационное методическое исполнение муниципальной функции рассмотрения обращений граждан (далее специалист по рассмотрению обращений граждан) и специалистам администрации сельского поселения;

по телефону к специалисту по рассмотрению обращений граждан и специалистам администрации сельского поселения;

письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью) к специалисту по рассмотрению обращений граждан обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и специалистам администрации сельского поселения.

2.1.4. Информация об исполнении муниципальной функции представляется непосредственно специалистом по рассмотрению обращений граждан обращений граждан объединений граждан, в том, числе юридических лиц и специалистами администрации сельского поселения с использованием телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, посредством публикации в средствах массовой информации (в том числе путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, адресах электронной почты, режиме работы (приложение № 1), графике личного приема граждан на информационных стендах в администрации сельского поселения, в средствах массовой информации.

2.1.5. В здании администрации сельского поселения в доступном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста по рассмотрению обращения граждан.

2.1.6. Рабочее место должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

2.1.7. Кабинет специалиста по рассмотрению обращения граждан обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, оборудуется стульями, столом; средствами оказания первой медицинской помощи; заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. На информационном стенде размещаются требования к письменному обращению обращений граждан, объединений граждан в том, числе юридических лиц, разъяснения основных положений законодательства, регламентирующего работу с обращениями граждан.

2.1.8. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обеспечивается настольной табличкой либо бейджем, содержащими сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

2.1.9. При информировании об исполнении муниципальной функции, ответах на телефонные звонки и устные обращения, обращений граждан объединений граждан в том, числе юридических лиц, должностное лицо 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 должностное лицо называет наименование администрации сельского поселения, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

2.1.10. Исполнение муниципальной функции, в том числе оказание юридической помощи, осуществляется бесплатно.

**2.2. Сроки исполнения функции**

**рассмотрения обращений граждан**

2.2.1. Обращения, поступившие в администрацию сельского поселения по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения в администрации сельского поселения до даты направления ответа заявителю.

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

2.2.3. Обращения депутатов представительных органов, связанные с обращениями граждан обращений граждан, объединений граждан в том, числе юридических лиц, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней, а при необходимости получения дополнительных материалов — не позднее 30 дней.

2.2.4. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие территориальные органы, органы местного самоуправ­ления глава сельского поселения, давший поручение по рассмотрению обращения, вправе продлить срок его рассмотрения 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 главе сельского поселения, давшему поручение по рассмотрению обращения, не менее чем за два-три дня до истечения срока исполнения.

2.2.5. 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.

2.2.6. 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.

2.2.7. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений, обращений граждан объединений граждан в том, числе юридических лиц.

2.2.8. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, по которым администрацией сельского поселения запраши­ваются результаты рассмотрения, осуществляет специалист по рассмотрению обращений граждан, обращений граждан объединений граждан, в том числе юридических лиц.

**2.3. Ответственность должностных лиц при исполнении**

**муниципальной функции**

2.3.1. Сведения, содержащиеся в обращении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, 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 обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.3.2. Должностные лица, работающие с обращениями граждан, несут установленную законодательством ответственность за сохран­ность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

2.3.3. 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 по рассмотрению обращений граждан.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан, обращений граждан объединений граждан, в том числе юридических лиц**

3.1.1. Основание для начала административной процедуры — поступление в администрацию сельского поселения письменного обращения.

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

3.1.3. Обращения на имя главы сельского поселения, его заместителей, поступающие в администрацию сельского поселения 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 (главе сельского поселения). Руководитель – оперативному дежурному муниципального учреждения по обеспечению безопасности и проведению аварийно-спасательных работ.

3.1.4. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов, составляется акт (приложения № 2, 3), 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 № 4).

3.1.5. 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».

3.1.6. 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 в журнале учета рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан (приложение № 5), не регистрируются, регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

3.1.7. Обращения с пометкой «лично» вскрываются главой сельского поселения.

3.1.8. Обработка обращений граждан, обращений граждан объединений граждан в том, числе юридических лиц, поступивших по каналам факсимильной и электронной связи, осуществляется аналогично письменным обраще­ниям.

3.1.9. Письменные обращения на имя главы сельского поселения и его заместителей, доставленные в администрацию сельского поселения автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются специалистом по рассмотрению с обращениями граждан. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса. На копии обращения проставляется штамп о поступлении обращения в администрацию сельского поселения с указаниями даты поступления, указывается также количество листов обращения и контактный телефон или выдается расписка о получении обращения.

3.1.10. Результат административной процедуры – подготовка обращений к регистрации.

**3.2. Регистрация обращений, обращений граждан объединений граждан в том, числе юридических лиц**

3.2.1. Все поступающие в администрацию сельского поселения письменные обращения граждан, обращений граждан объединений граждан, в том числе юридических лиц регистрируются в компьютерной программе «Обращения и заявления граждан» в день поступления (приложение № 5).

3.2.2. Регистрация обращений ежегодно начинается с номера 1 и ведется в хронологическом порядке.

3.2.3. На первой странице письма (а не на сопроводительных документах к нему) на свободном от текста месте, (правый верхний угол) проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

В регистрационно-контрольную карточку (приложение № 6) вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

сведения о повторности или многократности обращения;

фамилия и инициалы автора обращения (в именительном падеже) и его почтовый адрес (если адрес отсутствует и в письме, и на конверте, при определении территории проживания заявителя следует руководствоваться данными почтового штемпеля);

вид документа – форма обращения (письмо, телеграмма) и вид обращения (жалоба, предложение, заявление);

количество листов и приложений (если имеются);

указывается: откуда поступило обращение (из администрации муниципального образования Павловский район и так далее), дата, исходящий номер сопроводительного письма;

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

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

указываются сроки исполнения поручения.

3.2.5. Учет обращений производится по фамилии заявителя.

3.2.6. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более авторами) в регистрационно-контрольную карточку вносятся первые две разборчиво указанные фамилии с припиской «коллективное». 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. Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения (заведения), из которых они поступили (коллектив МОУ СОШ № 1).

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

3.2.8. Если заявитель не указал своей фамилии, то в регистрационно-контрольную карточку вносится запись «без подписи».

3.2.9.Зарегистрированные письма заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством). Возврат обращения заявителю возможен до его регистрации. По письменному запросу заявителю возвращаются приложения к обращению во время рассмотрения и архивного хранения.

3.2.10. Результат административной процедуры — регистрация обращения в компьютерной программе «Обращения и заявления граждан» (оформление регистрационно-контрольной карточки) и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.

**3.3. Направление обращений на рассмотрение**

3.3.1. Основание для начала административной процедуры - регистрация обращения в компьютерной программе «Обращения и заявления граждан» (оформление регистрационно-контрольной карточки).

3.3.2. Специалист по рассмотрению обращений граждан, обращений граждан объединений граждан, в том числе юридических лиц рассматривает почту, и в день регистрации представляет обращение главе сельского поселения для принятия решения о ходе рассмотрения. Затем обращение направляется на исполнение специалисту администрации сельского поселения. При направлении обращения на рассмотрение по принадлежности могут определяться методы рассмотрения обращения: комиссионное рассмотрение, с выходом (выездом) на место, с участием заявителя, с проведением собрания и другие. Решение о направлении письма на рассмотрение принимается исходя исключительно из его содержания, независимо от того, на чье имя оно адресовано.

3.3.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения, 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.

3.3.4. На обращения, поступившие от депутатов, направляется два уведомления: в адрес депутата и заявителю — за подписью главы сельского поселения.

3.3.5. Уведомления авторам обращений отправляются специалистом по рассмотрению обращений граждан. Копии уведомлений хранятся вместе с материалами по рассмотрению обращений.

3.3.6. 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.

3.3.7. Если в поручении по рассмотрению обращения указано несколько исполнителей, то всем направляются копии обращения.

3.3.8. В случае если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель в пятидневный срок возвращает его специалисту по рассмотрению обращений граждан с мотивированной служебной запиской на имя главы сельского поселения, давшего поручение. В 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 специалиста по рассмотрению обращений граждан, обращений граждан объединений граждан, в том числе юридических лиц.

Если обращение в администрацию сельского поселения направлено не по территориальной принадлежности специалист по рассмотрению обращений граждан направляет обращение автору поручения с сопроводительным письмом о необходимости направления обращения по принадлежности, либо по согласованию с ними направляет обращение с сопроводительным письмом по принадлежности.

3.3.9. На письменном обращении, возвращенном, как направленном не по компетенции, проставляется штамп с новой датой поступления. Заявитель уведомляется о переадресации и новой дате направления обращения.

3.3.10. Поручение главы сельского поселения должно содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действия, порядок и срок исполнения, подпись главы сельского поселения. Поручение может состоять из нескольких частей, предпи­сывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

3.3.11. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение 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 суд.

3.3.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.3.13. Авторам жалоб,адресованных главе сельского поселения и его заместителям на правоохранительные и судебные органы, в том числесодержащие требования о записи на личный прием по данным вопросам, даются разъяснения о необходимости направления обращения в вышестоящие правоохранительные органы.

3.3.14. Письменные обращения граждан (копии), копии регистрационно-контрольных карточек или сопроводительные письма направляются исполнителям специалистом по рассмотрению обращений граждан посредством почтовой, факсимильной, курьерской связи.

3.3.15. Результат административной процедуры – направление зарегистрированных писем на рассмотрение исполнителям.

**3.4. Рассмотрение обращений**

3.4.1. Основание для начала административной процедуры – получение исполнителем поручения по рассмотрению письменного обращения.

3.4.2. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по рассмотрению обращения координирует лицо, отмеченное в поручении пометкой «свод», им обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю, администрации муниципального образования Павловский район, средствам массовой информации. Соисполнители не позднее пяти дней до истечения срока исполнения обращения обязаны предста­вить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. При этом персональную ответствен­ность за рассмотрение обращения несут все исполнители. При отсутствии пометки «свод» ответы направляет каждый исполнитель.

3.4.3. Должностное лицо при рассмотрении обращения:

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

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

3.4.4. 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.

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

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

3.4.7. 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 Регламентом.

3.4.8. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно 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 сельского поселения на основании служебной записки исполнителя, рассматривающего обращение или специалиста по рассмотрению обращений граждан, (приложение № 7), вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. Сообщение о прекращении переписки в 30-дневный срок со дня регистрации обращения направляется автору за подписью главы сельского поселения.

3.4.9. 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 администрации сельского поселения, о чем ставится отметка в регистрационно-контрольной карточке. На первом листе письма главой сельского поселения делается запись «в дело» с указанием даты и фамилии.

3.4.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.4.11. Результат административной процедуры — разрешение поднимаемых в обращении проблем либо необходимые разъяснения по существу поставленных в обращении вопросов со ссылками на нормативные правовые акты.

**3.5. Контроль за рассмотрением обращений**

3.5.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан в администрации сельского поселения 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. Решение о постановке обращения на контроль в администрации сельского поселения принимается главой сельского поселения, его заместителями, по предложениям специалиста по рассмотрению обращений граждан.

3.5.4. 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 администрации сельского поселения, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся мер в случае повторных (многократных) обращений.

Обращения, поступающие из администрации муниципального образования Павловский район, как правило, ставятся на 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 сельского поселения, осуществляется специалистом по рассмотрению обращения граждан, обращений граждан объединений граждан, в том числе юридических лиц.

3.5.5. Обращения, по которым администрацией сельского поселения запрашивается информация о результатах рассмотрения, после исполнения подлежат возврату со всеми материалами в администрацию сельского поселения, при этом в ответе на бланке указывается номер и дата регистрации письма в администрации сельского поселения, 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.

3.5.6. Если в ответе, поступившем в администрацию сельского поселения, 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.

**3.6. Ответы на обращения**

3.6.1. Рассмотрение обращения завершается подготовкой ответа и направлением его заявителю.

3.6.2. 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 нарушений прав заявителя, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

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

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

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

Решение о возврате на дополнительное рассмотрение принимается главой сельского поселения, на основании информации специалиста по рассмотрению обращений граждан.

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

3.6.7. Обращение, на которое дается промежуточный ответ, в архив не направляется (в случае, если срок рассмотрения не превышает шестидесяти дней) до окончательного разрешения вопросов, поднимаемых в нем.

Если срок окончательного разрешения вопроса превышает шестьдесят дней с даты регистрации обращения, то возможен контроль за полным выполнением с информированием заявителя, администрации сельского поселения о результатах рассмотрения обращения.

3.6.8. Оригиналы документов возвращаются исполнителем автору обращения путем личного вручения или способом, обеспечивающим их сохранность.

3.6.9. Ответы заявителям подписываются главой сельского поселения.

3.6.10. Ответы на обращения, поступившие из администрации муниципального образования Павловский район, по которым запрашивается информация о результатах рассмотрения, подписываются главой сельского поселения.

3.6.11. На коллективное обращение ответ дается на имя гражданина, по фамилии которого оно учтено (Ивановой В. И. —для сообщения всем заявителям, или Ивановой В. И. —для информирования заинтересованных лиц, или Ивановой В.И. и другим). В отдельных случаях по требованию лиц, подписавших обращение, ответы направляются и другим адресатам. В тексте ответа необходимо указать, что ответ дается на коллективное обращение.

3.6.12. Ответ на обращение, поступившее вадминистрацию сельского поселения по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

3.6.14. В ответе на дубликатные обращения делается ссылка на все поступившие обращения и адресатов, их направивших. К примеру, «Ваши обращения, поступившие из администрации муниципального образования Павловский район, администрации Краснодарского края, по их поручениям рассмотрены».

3.6.15. В случае, если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.6.16. Возможно, оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

В компьютерной программе «Обращения и заявления граждан» делается отметка выполнении поручений по рассмотрению обращений (номер и дата отправляемого ответа, результат рассмотрения; примечания о взятии на дополнительный контроль или контроль за полным исполнением по обращению).

3.6.19. Максимальный срок регистрации и отправки ответа — не более одного дня со дня его подписания.

**3.7. Хранение материалов рассмотрения письменных**

**обращений граждан**

3.7.1. Обращения,по которым администрацией сельского поселения запрашивается информация о результатах рассмотрения, хранятся в администрации сельского поселения.

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

3.7.3. Рассмотренное письменное обращение с поручением или его копией и все документы, относящиеся к его рассмотрению, комплектуются в отдельный материал в следующей последовательности:

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

материалы проверки по обращению (если она проводилась);

письменное обращение, приложения к нему (если они имеются), а также акты (если составлялись) в соответствии с пунктом 2.1.5 Регламента; копия уведомления о направлении обращения для рассмотрения по компетенции (при наличии);

регистрационно-контрольная карточка с поручением по рассмотрению обращения.

3.7.4. Материалы рассмотрения письменных обращений граждан формируются в папках в хронологическом порядке исходя из номера и даты регистрации.

3.7.5. Срок хранения обращений граждан, обращений граждан объединений граждан в том, числе юридических лиц, с материалами по их рассмотрению — 5 лет. По истечении срока хранения дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

**3.8. Организация личного приема граждан**

3.8.1. Основание для начала административной процедуры — обращение гражданина к специалисту по рассмотрению обращений граждан.

3.8.2. Прием посетителей специалиста по рассмотрению обращений граждан осуществляется с понедельника по пятницу с 8.00 до 15.00 (кроме выходных и праздничных дней), перерыв с 12.00 до 12.50. Прием граждан и запись на прием к главе сельского поселения, его заместителям, организация личного приема в администрации сельского поселения ведется специалистом по рассмотрению обращений граждан.

3.8.3. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. В исключительных случаях возможен прием вне очереди по состоянию здоровья заявителя либо в связи с удаленностью места проживания.

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

3.8.5. Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и краткая аннотация вопроса вносятся в журнал учета приема граждан (приложение № 8). Здесь же ведется учет обращений, поступивших по телефону, о чем ставится отметка.

3.8.6. 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 сотрудник милиции.

3.8.7. 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 к должностному лицу администрации сельского поселения.

При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов может быть приглашен специалист администрации сельского поселения.

3.8.8. Заявитель во время приема может оставить письменное обращение (на обращении ставится отметка «принято на личном приеме»), которое регистрируется, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с регламентом рассмотрения письменных обращений.

3.8.9. Для оперативного решения вопросов в ходе приема может заполняться регистрационно-контрольная карточка личного приема (приложение № 9), оформляется контрольное поручение по разрешению проблемы, подписывается специалистом по рассмотрению обращений граждан, и направляется по факсимильной связи либо курьером исполнителю. Время от оформления карточки до направления на исполнение — не более 15 минут. Сроки исполнения поручения — от одного до пятнадцати дней.

3.8.10. Специалист по рассмотрению обращений граждан, обращений граждан объединений граждан, в том числе юридических лиц производит запись граждан на личный прием к главе сельского поселения и его заместителям по вопросам, входящим в компетенцию сельского поселения. На каждого заявителя оформляется регистрационно-контрольная карточка личного приема в компьютерной программе «Обращения и заявления граждан».

3.8.11. Личный прием граждан осуществляется главой сельского поселения, его заместителями и уполномоченными ими лицами по вопросам, отнесенным к их ведению.

3.8.12. График приема граждан в администрации сельского поселения ежегодно утверждается главой сельского поселения и размещается в здании администрации сельского поселения, публикуется в средствах массовой информации.

3.8.13. К личным приемам главы сельского поселения, его заместителей специалист по рассмотрению обращений граждан, готовит подборку материалов по рассмотрению предыдущих письменных и устных обращений заявителей, приглашает для участия в приемах специалистов администрации сельского поселения и непосредственно принимает участие в приемах.

3.8.14. За один день до приема карточки личного приема и материалы к ним передаются должностному лицу, которое будет вести прием граждан, для ознакомления и выработки проекта решения по поднимаемым заявителями вопросам.

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

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

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

3.8.18. Карточка личного приема (при необходимости с приложениями к ней) специалистом по рассмотрению обращений граждан, на следующий день после приема направляется на исполнение курьером по разносной книге, почтовым отправлением, при необходимости оперативного разрешения вопросов заявителя — по факсимильной связи.

3.8.19. Глава сельского поселения, его заместители проводят выездные приемы граждан в населенных пунктах сельского поселения, в соответствии с графиком, утвержденным главой сельского поселения. Порядок организации выездных приемов аналогичен порядку организации личных приемов в администрации сельского поселения.

3.8.20. Не подлежат записи на прием к главе сельского поселения, его заместителям граждане, обращающиеся по вопросам, входящим в компетенцию судебных органов, прокуратуры, а также по жалобам на действия (бездействие) органов суда и прокуратуры.

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

3.8.22. Устные обращения, поступившие при проведении руководством администрации сельского поселения «прямых линий», рассматриваются в порядке, установленном Регламентом.

3.8.23. Результатом приема является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по поставленному вопросу, либо направление поручения по рассмотрению заявления в уполномоченный орган.

**3.9. Контроль за соблюдением порядка**

**рассмотрения обращений граждан**

3.9.1. В администрации сельского поселения за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, обращений граждан объединений граждан в том, числе юридических лиц, поступающих на имя главы сельского поселения и его заместителей, осуществляется специалистом по рассмотрению обращений граждан.

3.9.2. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает: проверку результатов рассмотрения обращений граждан, обращений граждан объединений граждан, в том числе юридических лиц, с выходом (выездом) на место, опрос заявителей по телефону или письменный опрос путем рассылки анкет.

3.9.3. Периодичность контроля за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан с выходом (выездом) на место определяется специалистом по рассмотрению обращений граждан.

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

3.9.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимается специалистом по рассмотрению обращений граждан, на основе еженедельного анализа результатов рассмотрения обращений граждан, обращений граждан объединений граждан в том, числе юридических лиц.

3.9.6. В ходе проверок полноты и качества рассмотрения обращений граждан, обращений граждан объединений граждан, в том числе юридических лиц, выборочно проверяется достоверность ответов с выездом на место с участием заявителя либо в телефонной беседе с автором обращения.

3.9.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом по рассмотрению обращений граждан проверок соблюдения и исполнения специалистами положений, административных регламентов и нормативных правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан.

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

3.9.9. Специалистом по рассмотрению обращений граждан проводится опрос заявителей по телефону либо при личной встрече о наличии, своевременности и достоверности ответов.

**3.10. Анализ и обобщение вопросов обращений**

3.10.1. Аналитическая работа в администрации сельского поселения ведется специалистом по рассмотрению обращений граждан, обращений граждан объединений граждан в том, числе юридических лиц.

3.10.2. Специалист по рассмотрению обращений граждан проводит еженедельный и ежеквартальный анализ характера обращений и результативности их рассмотрения. Информация об исполнении муниципальной функции еженедельно предоставляется главе сельского поселения.

3.10.3. Специалист по рассмотрению обращений граждан, обращений граждан объединений граждан, в том числе юридических лиц:

просматривает, формирует и анализирует статистические материалы по обращениям граждан;

ведет накопление архива по информационно-аналитическим материалам;

изучает необходимые нормативные 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.

3.10.4. Специалист по рассмотрению обращений граждан, обращений граждан объединений граждан, в том числе юридических лиц ежеквартально, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, готовит статистические отчеты (1 раз в полугодие – с пояснительными записками) о работе с обращениями граждан и направляет в общий отдел администрации муниципального образования Павловский район.

**3.11. Порядок обжалований действий по рассмотрению**

**обращений граждан и решений, принятых по обращениям**

3.11.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения в ходе исполнения муниципальной функции и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения.

3.11.2. Если в результате рассмотрения жалоба гражданина на действия (бездействие) или решение должностного лица признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

3.11.4. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц сельского поселения решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.

Глава Северного сельского поселения Б.И.Зуев

Павловского района

##### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту исполнения

муниципальной функции рассмотрения

обращений граждан в администрации

Северного сельского поселения

Павловского района

**Почтовый адрес, адрес электронной почты, справочные телефоны, факс, режим работы администрации сельского поселения Павловского района,**

**и специалиста по рассмотрению обращений граждан, обращений граждан объединений граждан в том, числе юридических лиц**

###### Почтовый адрес администрации Северного сельского поселения Павловского района: 352062 Краснодарский край, Павловский район, пос.Северный, ул.Юбилейная, 6.

Режим работы администрации Северного сельского поселения Павловского района: с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан специалистом по рассмотрению обращений граждан администрации Северного сельского поселения Павловского района ( пос.Северный, ул.Юбилейная, 6) осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней: понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 15.00.

###### Телефон/факс для приема письменных обращений граждан: 8 (861-91) 4-05-95.

Телефон специалиста по рассмотрению обращений граждан администрации Северного сельского поселения Павловского района: 8 (861-91) 4-05-95.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Павловского района: sevpos@mai.ru/

Глава Северного сельского поселения Б.И.Зуев

Павловского района

##### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

рассмотрения обращений граждан в

администрации Северного

сельского поселения

Павловского 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, должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

в администрацию сельского поселения Павловского района поступила корреспонденция с уведомлением за №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающ\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При вскрытии обнаружено отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

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

подпись, дата. Инициалы, фамилия

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

подпись, дата. Инициалы, фамилия

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

подпись, дата. Инициалы, фамилия

##### Глава Северного сельского поселения Б.И.Зуев

Павловского района

##### 

##### 

##### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации

Северного сельского поселения

Павловского района

АКТ №\_\_\_\_\_\_

о недостаче документов по описи корреспондента в заказных письмах с

уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Комиссия в составе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

в администрацию сельского поселения Павловского района поступила корреспонденция с уведомлением за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающ\_\_\_\_\_\_ 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. Инициалы, фамилия

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

подпись, дата. Инициалы, фамилия

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

подпись, дата. Инициалы, фамилия

Глава Северного сельского поселения Б.И.Зуев

Павловского района

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации

Северного сельского поселения

Павловского 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, должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

в администрацию сельского поселения Павловского района поступила корреспонденция с уведомлением за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающ\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При вскрытии обнаружены документы, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

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

подпись, дата. Инициалы, фамилия

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

подпись, дата. Инициалы, фамилия

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

подпись, дата. Инициалы, фамилия

Глава Северного сельского поселения Б.И.Зуев

Павловского района

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту исполнения

муниципальной функции рассмотрения обращений

граждан в администрации Северного

сельского поселения

Павловского района

ЖУРНАЛ

учета рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п  он же  номер  регистра-  ции | Дата регистрации письма | Ф.И.О.  заявителя  и адрес места жительства,  телефон | Из какого органа поступило письмо №, дата (автор поручения) | Вопрос  обращения | Кому  поручено  рассмотрение | Срок  рассмотрения | Когда фактически рассмотрено |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Глава Северного сельского поселения Б.И.Зуев

Павловского района

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации

Северного сельского поселения Павловского района

|  |
| --- |
| РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА |

Корреспондент, Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор, дата, индекс сопроводительного письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Ответ. исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Автор резолюции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

подлежит возврату

Дата, индекс исполнения (ответа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адресат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С контроля снял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись контролера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Том \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фонд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Северного сельского поселения Б.И.Зуев

Павловского района

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

рассмотрения обращений граждан в администрации Северного

сельского поселения

Павловского района

Главе сельского поселения

Павловского района

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

(инициалы, фамилия)

О прекращении переписки

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

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)

Глава Северного сельского поселения Б.И.Зуев

Павловского района

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации Северного

сельского поселения Павловского района

ЖУРНАЛ

учета приема граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Дата приема | Ф.И.О. заявителя и адрес его места жительства | Вопрос обращения | Кому поручено рассмотрение | Срок рассмотрения | Когда фактически рассмотрено | Результаты рассмотрения | | |
| Удовлетвор. | Разъяснено | Отказано |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Глава Северного сельского поселения Б.И.Зуев

Павловского района

##### ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

рассмотрения обращений граждан в

администрации Северного

сельского поселения

Павловского района

**РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА**

**личного приема**

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

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

(фамилия, имя, отчество посетителя)

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

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

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

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

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

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

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

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись)

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

(обратная сторона РКК)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Кому направлено | Особые отметки |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата, индекс исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адресат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С контроля снял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись контролера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Том \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фонд \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись \_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Северного сельского поселения Б.И.Зуев

##### Павловского района

##### ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Административному регламенту исполнения

муниципальной функции рассмотрения

обращений граждан в администрации

Северного

сельского поселения Павловского района

БЛОК-СХЕМА

рассмотрения обращения граждан

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Гражданин | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | |
| Направление обращения | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | |
| Почтой | |  | | Лично |  | Электронной почтой | |  | Факсимильной связью | |  | В ходе личного приема | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Прием, обработка | | |  | | | | | | |  | | |  | | |
|  |  | | Рассмотрение руководителем, ведущим личный прием | | | | | |
| Регистрация | | |
|  |  | |  | | |  |
| Направление на рассмотрение | | | Разъяснение, устный ответ заявителю | | | | | |
|  |  | |
| Рассмотрение | | |
|  |  | |  | | |  | | |
| Подготовка и направление ответа | | | Гражданин | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
| Списание в дело | | |  | | | | | |

Глава Северного сельского поселения Б.И.Зуев