

**АДМИНИСТРАЦИЯ УДОБНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 02.06.2010.**

**№ 43**

ст - ца Удобная

**Об административном регламенте исполнения муниципальной  
функции рассмотрения обращений граждан в администрации  
Удобненского сельского поселения**

В целях совершенствования организации рассмотрения обращений граждан в администрации Удобненского сельского поселения **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района (прилагается).

2. Работникам администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности главы  
Удобненского сельского поселения  
Отраденского района

С.В. Губкин

# ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Удобненского сельского поселения  
Отраденнского района  
от 02.06.2010. № 43

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации Удобненского сельского поселения Отраденнского района

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации Удобненского сельского поселения Отраденнского района (далее — Регламент) разработан в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении письменных и устных обращений, а также порядок взаимодействия администрации Удобненского сельского поселения Отраденнского района с администрацией муниципального образования Отраденнский район при исполнении данной муниципальной функции.

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 Удобненского сельского поселения Отраденнского района;

постановлением главы Удобненского сельского поселения Отраденнского района от 22 февраля 2007 года № 8 «Об утверждении Регламента администрации Удобненского сельского поселения Отраденнского района»;

постановлением главы Удобненского сельского поселения Отраденнского района от 5 марта 2009 года № 16 «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Удобненского сельского поселения Отраденнского района»;

постановлением главы Удобненского сельского поселения Отрадненского района от 26 марта 2008 года № 22 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения письменных, устных обращений и приема граждан в администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района»;

постановлением главы Удобненского сельского поселения Отрадненского района от 15 февраля 2008 года № 12 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Отрадненский район.

1.3. Действие Регламента распространяется на правоотношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. В администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района обращения граждан рассматриваются в пределах компетенции.

1.5. Организационно-методическое обеспечение исполнения муниципальной функции в администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района осуществляется общим отделом администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района.

1.6. 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 в общий отдел или приемную главы Удобненского сельского поселения Отрадненского района;

по телефону в общий отдел, приемную главы Удобненского сельского поселения Отрадненского района;

письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью) в общий

отдел, приемную главы Удобненского сельского поселения Отрадненского района.

2.1.4. Информация об исполнении муниципальной функции представляется непосредственно в администрации Удобненского сельского поселения (общем отделе, приемной главы Удобненского сельского поселения Отрадненского района), 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 сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты (приложение № 1), графике личного приема граждан на сайте администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района, в сети Интернет, на информационных стендах в администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района, в средствах массовой информации.

2.1.5. В администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района, в доступном для обозрения месте, размещается вывеска, содержащая графики личных и выездных приемов граждан.

2.1.6. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

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

2.1.8. При информировании об исполнении муниципальной функции, ответах на телефонные звонки и устные обращения 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.

2.1.9. 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 Удобненского сельского поселения Отрадненского района по компетенции, рассматриваются в течение

ние 30 дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения 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, 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 руководитель, 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 руководителю, 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, указанные в поручении главы Удобненского сельского поселения Отрадненского района, несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

2.2.8. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, по которым администрацией Удобненского сельского поселения Отрадненского района запрашиваются результаты рассмотрения, осуществляет специалист общего отдела, ответственный за работу с обращениями граждан.

## 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 должностному лицу, в компетенцию которого 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, ответственному за работу с обращениями граждан.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

3.1.1. Основание для начала административной процедуры — поступление в администрацию Удобненского сельского поселения Отрадненского района на 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. Письма, поступившие в приемную главы Удобненского сельского поселения Отрадненского района, передаются в общий отдел.

3.1.4. Обращения на имя главы Удобненского сельского поселения Отрадненского района, его заместителя, поступающие в приемную администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района по почте, проверяются начальником общего отдела администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района на безопасность вложения. При обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, необычный запах, особенности оформления и другое) начальник общего отдела, получивший корреспонденцию, сообщает о нем главе Удобненского сельского поселения Отрадненского района. Глава — оперативному дежурному муниципального учреждения по обеспечению безопасности и проведению аварийно-спасательных работ.

3.1.5. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружи-

лась 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).

3.1.6. 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».

3.1.7. 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 общем отделе не регистрируются, регистрируются в приемной главы Удобненского сельского поселения Отрадненского района.

3.1.8. Обращения с пометкой «лично» вскрываются начальником общего отдела администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района.

3.1.9. Обработка обращений граждан, поступивших по каналам факсимильной и электронной связи, осуществляется аналогично письменным обращениям.

3.1.10. Письменные обращения на имя главы Удобненского сельского поселения Отрадненского района, доставленные в администрацию Удобненского сельского поселения Отрадненского района автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются начальником общего отдела. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса. На копии обращения по требованию заявителя проставляются штамп «Копия», штамп о поступлении обращения в администрацию Удобненского сельского поселения Отрадненского района с указанием даты поступления, указывается также количество листов обращения и контактный телефон или выдается расписка о получении обращения.

Все письменные обращения, в том числе поступившие по каналам электронной и факсимильной связи, подлежат учету в регистрационно-контрольной карточке в день поступления.

3.1.11. Результат административной процедуры – подготовка обращений к регистрации.

## 3.2. Регистрация обращений

3.2.1. Все поступающие в администрацию Удобненского сельского поселения Отрадненского района письменные обращения граждан регистрируются

в регистрационно-контрольных карточках (приложение № 5) в течение трех дней с даты их поступления.

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

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, проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

В регистрационно-контрольную карточку вносятся:

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);

сведения о повторности или многократности обращения;

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

количество листов и приложений (если имеются);

указывается: откуда поступило обращение (из администрации муниципального образования Отрадненский район и др.), автор, дата, исходящий номер сопроводительного письма;

дата регистрации;

регистрационный номер;

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

фамилия исполнителя, которому обращение направляется на рассмотрение, и проект резолюции руководителя

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 «и другие». Первой указывается фамилия того автора, в адрес которого заявители просят направить ответ, и учет производится по данной фамилии. В случае отсутствия ссылки на фамилию первой указывается фамилия, обозначенная на конверте. В регистрационно-контрольной карточке проставляется отметка «коллективное». 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 как во время рассмотрения, так и во время архивного хранения.

3.2.10. Результат административной процедуры — регистрация обращения в регистрационно-контрольной карточке и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.

### 3.3. Направление обращений на рассмотрение

3.3.1. Основание для начала административной процедуры - регистрация обращения в регистрационно-контрольной карточке.

3.3.2. Начальник общего отдела администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района готовит проект резолюции (определяет исполнителей, срок и порядок разрешения вопросов обращения, необходимость представления информации в администрацию муниципального образования Отраденский район о результатах его рассмотрения), в день регистрации представляет обращение главе Удобненского сельского поселения Отраденского района для принятия решения о ходе рассмотрения. Затем обращение направляется на исполнение с сопроводительным письмом либо копией регистрационно-контрольной карточки за подписью и (или) с резолюцией главы Удобненского сельского поселения Отраденского района. 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 Удобненского сельского поселения Отраденского района, в течение семи дней со дня регистрации направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращение, о переадресации обращений.

3.3.4. Заявителям направляются уведомления с указанием даты регистрации, регистрационного номера обращения.

На обращения, поступившие от депутатов, направляется два уведомления: в адрес депутата и заявителю за подписью начальника общего отдела.

3.3.5. Уведомления авторам обращений передаются для отправки в приемную администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района. Копии уведомлений хранятся в общем отделе вместе с материалами по рассмотрению обращений.

3.3.6. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких учреждений или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие учреждения или соответствующим должностным лицам.

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

3.3.8. В случае если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель в пятидневный срок возвращает его в общий отдел администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района с мотивированной служебной запиской на имя главы Удобненского сельского поселения Отрадненского района. В записке указывается учреждение или должностное лицо, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов. Не допускается передача обращения от одного исполнителя к другому, минуя общий отдел.

Если обращение в администрацию Удобненского сельского поселения Отрадненского района направлено не по территориальной принадлежности, начальник общего отдела, ответственный за работу с обращениями граждан, направляет обращение автору поручения или в общий отдел администрации муниципального образования Отрадненский район 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 в общий отдел 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 Удобненского сельского поселения Отрадненского района должно содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действия, порядок и срок исполнения, подпись руководителя. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

3.3.11. Запрещается направлять жалобу тому должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого 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 Удобненского сельского поселения Отрадненского района на правоохранительные и судебные органы, в том числе содержащие 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 общим отделом 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 исполнителям, то работу по рассмотрению обращения координирует первое лицо, отмеченное в поручении, им обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю, главе Удобненского сельского поселения Отрадненского района, в администрацию муниципального образования Отрадненский район, в средства 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.

3.4.3. Должностное лицо (исполнитель) 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 Удобненского сельского поселения Отрадненского района, либо его заместителями рассматриваются как обычные обращения. Если в обращении не указана проблема, то, как правило, заявителю направляется сообщение о порядке организации личного приема граждан главы Удобненского сельского поселения Отрадненского района, 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 Удобненского сельского поселения Отрадненского района на основании служебной записки исполнителя, рассматривающего обращение, или начальника общего отдела (приложение № 6), 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 Удобненского 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 общего отдела, о чем ставится отметка в регистрационно-контрольной карточке. На первом листе письма начальником обще-

го отдела 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 Удобненского сельского поселения Отрадненского района осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

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 Удобненского сельского поселения Отрадненского района принимается главой Удобненского сельского поселения Отрадненского района по предложениям начальника общего отдела.

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

Обращения, поступающие из администрации муниципального образования Отрадненский район, как правило, ставятся на контроль, в том числе с целью получения материалов для ежеквартальных отчетов о рассмотрении об-

ращений граждан. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поставленных на контроль в администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района, осуществляется начальником общего отдела.

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

3.5.6. Ответы на обращения, поставленные на контроль в администрации муниципального образования Отрадненский район, оформляются исполнителями за подписью главы Удобненского сельского поселения Отрадненского района.

3.5.7. Подлинники обращений граждан в администрацию муниципального образования Отрадненский район возвращаются при наличии специальной отметки в сопроводительном письме. В общем отделе администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района хранятся их копии.

При направлении материалов рассмотрения обращений граждан по поручению администрации Краснодарского края, исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, Законодательного собрания Краснодарского края порядок оформления аналогичен п.п. 3.5.4 - 3.5.6.

3.5.9. Если в ответе на обращение 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 Удобненского сельского поселения Отрадненского района на основании информации начальника общего отдела.

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 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 Удобненского сельского поселения Отрадненского района.

3.6.10. 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.

3.6.11. Ответ на обращение, поступившее в администрацию Удобненского 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 исходя-

щий 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.

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 его 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 регистрационно-контрольной карточке делаются записи о 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 Удобненского сельского поселения Отрадненского района запрашивается информация о результатах рассмотрения, хранятся в общем отделе.

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 копии и все документы, относящиеся к его рассмотрению, комплектуются в отдельный материал в следующей последовательности:

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);

материалы проверки по обращению (если она проводилась);

копия ответа автору обращения, а также копии промежуточных ответов автору, информация о продлении срока рассмотрения;

ответы должностным лицам (если они составлялись), дававшим поручения о рассмотрении 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 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 в администрацию Удобненского сельского поселения Отраденского района.

3.8.2. Прием граждан и запись на прием к главе Удобненского сельского поселения Отраденского района, организация личного приема в администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района ведется заведующей приемной администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района.

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 от центра поселения.

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 регистрационно-контрольную карточку (приложение № 7). Таким же образом ведется учет обращений, поступивших по телефону, о чем в регистрационно-контрольной карточке 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 оперативный дежурный или 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.

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 заполняется регистрационно-контрольная карточка личного приема, оформляется контрольное поручение по разрешению проблемы, подписывается заведующей приемной 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. Заведующая приемной производит запись граждан на личный прием к главе Удобненского сельского поселения Отрадненского района и его заместителю по вопросам, входящим в компетенцию администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района. Регистрационно-контрольная карточка личного приема оформляется на каждого заявителя.

3.8.11. Личный прием граждан осуществляется главой Удобненского сельского поселения и его заместителем по вопросам, входящим в компетенцию администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района. По вопросам, не входящим в компетенцию администрации сельского поселения, заявителю даются разъяснения или рекомендации по дальнейшему решению вопросов, изложенных в обращении.

3.8.12. График приема главы Удобненского сельского поселения Отрадненского района ежегодно утверждается им и размещается в общедоступном месте администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района, на официальном сайте администрации Удобненского сельского поселения, публикуется в средствах массовой информации.

3.8.13. К личным приемам (в том числе выездным) главы Удобненского сельского поселения Отрадненского района заведующая приемной готовит подборку материалов по рассмотрению предыдущих письменных и устных обращений заявителей, приглашает для участия в приемах руководителей учреждений и организаций, находящихся на территории сельского поселения.

3.8.14. За один день до приема карточки личного приема и материалы к ним передаются главе Удобненского сельского поселения Отрадненского района для ознакомления и выработки проекта решения по поднимаемым заявителями вопросам.

3.8.15. По окончании приема глава Удобненского сельского поселения

Отраденского района 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. Заявитель, при согласии с разъяснениями, полученными в ходе личного приема и результатами рассмотрения обращения, письменно оформляет согласие и ставит свою подпись в регистрационно-контрольной карточке или на прилагаемом бланке.

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) заведующей приемной на следующий день после приема направляется на исполнение, при необходимости оперативного разрешения вопросов заявителя — по факсимильной связи.

3.8.19. Глава Удобненского сельского поселения Отраденского района проводит выездные приемы граждан в населенных пунктах Удобненского сельского поселения Отраденского района в соответствии с графиком, утвержденным главой Удобненского сельского поселения Отраденского района. Порядок организации выездных приемов главы Удобненского сельского поселения Отраденского района аналогичен порядку организации личных приемов граждан в администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района.

3.8.20. Не подлежат записи на прием к главе Удобненского сельского поселения Отраденского района, его заместителю 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 главой Удобненского сельского поселения Отраденского района «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 Удобненского сельского поселения Отрадненского района контроль за соблюдением порядка рассмотрения письменных и устных обращений граждан, поступающих на личных и выездных приемах на имя главы Удобненского сельского поселения Отрадненского района, осуществляется начальником общего отдела.

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

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

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

3.9.5. 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.

3.9.6. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений исполнителями, названными в поручении главы Удобненского сельского поселения Отрадненского района осуществляется начальником общего отдела.

3.9.7. Текущий контроль осуществляется начальником общего отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района положений, административного регламента 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 Удобненского сельского поселения Отрадненского района, давшего 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. Начальником общего отдела 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 Удобненского сельского поселения Отрадненского района ведется начальником общего отдела.

3.10.2. Начальник общего отдела проводит ежеквартальный анализ характера обращений и результативности их рассмотрения. Информация об исполнении муниципальной функции представляется главе Удобненского сельского поселения Отрадненского района.

3.10.3. Начальник общего отдела:

просматривает, формирует и анализирует статистические материалы по обращениям граждан;

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 и размещения на официальном сайте администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района.

3.10.4. В целях выработки единых подходов к рассмотрению обращений граждан администрацией сельского поселения направляется в общий отдел администрации муниципального образования Отрадненский район информация о работе с обращениями граждан.

3.10.5. Начальник общего отдела до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, на основании имеющихся материалов, готовит статистические отчеты (1 раз в полугодие - с пояснительными записками) о работе с обращениями граждан и направляет в администрацию муниципального образования Отрадненский 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 Удобненского сельского поселения Отрадненского района в ходе исполнения муниципальной функции и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения.

3.11.2. Гражданин может обжаловать действия (бездействие) или решение администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района.

3.11.3. Если в результате рассмотрения жалоба гражданина на действия (бездействие) или решение должностного лица признается обоснованной, прини-

мается 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 администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района, решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.

Начальник общего отдела

Т.И.Жердева

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района

Почтовый адрес, справочные телефоны, факс,  
адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты,  
режим работы администрации Удобненского сельского поселения

Почтовый адрес администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района: 352272 Краснодарский край, Отрадненский район, ст. Удобная, ул. Ленина, 44.

Режим работы администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района: понедельник–четверг с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, пятница с 8<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>, выходной – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района: [adm@udobnaya.net](mailto:adm@udobnaya.net)

Официальный сайт администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района: <http://www.udobnaya.net>

Контактные телефоны: 8-86144-9-82-36 , 8-86144-9-82-35.

Факс: 8-86144-9-82-36

Начальник общего отдела

Т.И.Жердева

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции

рассмотрения обращений граждан в администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского 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 Удобненского сельского поселения Отрадненского 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

Начальник общего отдела

Т.И.Жердева

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции  
рассмотрения обращений граждан в администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского 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, должности лиц, составивших акт)

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

(число, месяц, год)

в администрацию Удобненского сельского поселения Отрадненского 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

Начальник общего отдела

Т.И.Жердева

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции  
рассмотрения обращений граждан в администрации Удобненского сельского  
поселения Отрадненского 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 Удобненского сельского поселения Отрадненского 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

Начальник общего отдела

Т.И.Жердева

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции  
рассмотрения обращений граждан в администрации Удобненского сельского  
поселения Отрадненского района

### РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Корреспондент, Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

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

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

Автор, дата, индекс сопровод.письма \_\_\_\_\_

Дата, индекс поступления \_\_\_\_\_

Краткое содержание \_\_\_\_\_

Отв. исполнитель \_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

Автор резолюции \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(обратная сторона РКК)

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 контролера \_\_\_\_\_

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

Дело \_\_\_\_\_

Опись \_\_\_\_\_

Начальник общего отдела

Т.И.Жердева

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции  
рассмотрения обращений граждан в администрации Удобненского сельского  
поселения Отраденского района

Главе Удобненского сельского поселения Отраденского района

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

О прекращении переписки

На основании ч. 5 ст. 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 до-  
водов 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

Т.И.Жердева

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции  
рассмотрения обращений граждан в администрации Удобненского сельского  
поселения Отрадненского 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 \_\_\_\_\_

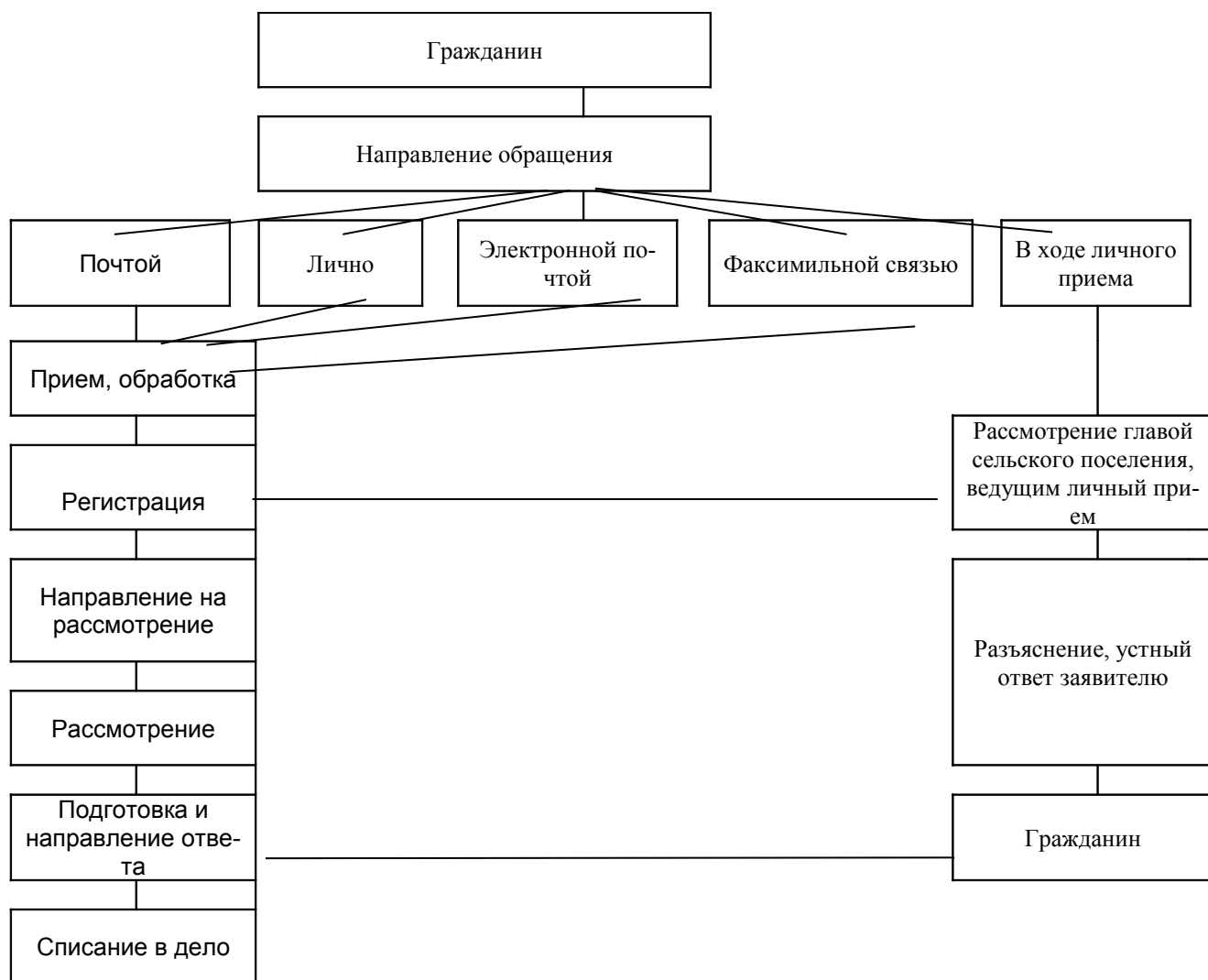
Начальник общего отдела

Т.И.Жердева

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции  
рассмотрения обращений граждан в администрации Удобненского сельского  
поселения Отрадненского района

БЛОК-СХЕМА  
рассмотрения обращения граждан



Начальник общего отдела

Т.И.Жердева