АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**Каменный Брод**

муниципального района

Челно-Вершинский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 января 2012 г. **№ 3**

О Регламенте рассмотрения обращений граждан,

поступивших в администрацию сельского поселения Каменный Брод

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения Каменный Брод, администрация сельского поселения Каменный Брод:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Регламент рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение).

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Петухов В.А.

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения Каменный Брод муниципального района

Челно-Вершинский Самарской области

от 13. 01.2012 г.№ 3

Регламент

рассмотрения обращений граждан, поступивших

в администрацию сельского поселения Каменный Брод муниципального района

Челно-Вершинский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент рассмотрения обращений граждан в администрацию сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - Регламент) в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» устанавливает единые требования к учету, регистрации, рассмотрению и разрешению обращений граждан, правил ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации сельского поселения Каменный Брод муниципального район Челно-Вершинский Самарской области.

Настоящий Регламент не распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан в Собрании представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, председателем Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, а также депутатами Собрания представителей сельского поселения.

1.2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

1) обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в администрацию или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в администрацию;

2) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

3) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

4) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в администрации сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

6) коллективное обращение - обращение двух и более граждан, а также обращение, принятое на митинге или собрании путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения) или путем сбора подписей.

1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

1.4. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

1.5. Граждане имеют право обращаться лично или через своего законного представителя, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения:

1) в Собрание представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, председателю Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, депутатам Собрания представителей сельского поселения.

2) Главе администрации сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

3) к иным лицам.

1.6. Письменное обращение направляется гражданином непосредственно в тот орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.7. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

1.8. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

1.9. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.10. Обращения граждан не могут быть направлены на рассмотрение в органы, должностным лицам или руководителям, действие (или бездействие) которых обжалуется.

2. Требования к письменному обращению.

2.1. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы, или их копии.

2.2. Требования, установленные п.2.1. настоящего Регламента распространяются на обращения, направленные по электронной почте и иным информационным системам общего пользования.

2.3. Полномочия представителя, выступающего с обращением от имени гражданина (граждан), должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

3. Последовательность административных действий (процедур).

Исполнение рассмотрения обращений граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан или обращений, поступивших на личном приеме;

- регистрация поступивших обращений, их постановка на контроль;

- направление обращений на рассмотрение;

- рассмотрение обращений граждан;

- продление срока рассмотрения обращений граждан (при необходимости);

- оформление ответов на обращения граждан;

- направление ответов на обращения заявителям;

- предоставление информации о ходе рассмотрения обращений граждан.

3.1. Прием и

первичная обработка письменных обращений граждан.

3.1.1. Поступившие в администрацию сельского поселения Каменный Брод, письменные обращения граждан принимаются, регистрируются и учитываются в администрации сельского поселения.

3.1.2. При приеме и первичной обработке документов:

- проверяется правильность адресования и целостность упаковки;

- вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), конверты сохраняются и прикладываются к письмам;

- поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные приложения к письму) подкалываются впереди текста письма;

- ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту не вскрытыми.

3.1.3. На письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах оказалась недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, специалистом, ответственным за регистрацию обращений граждан, составляется акт, который приобщается к поступившему обращению.

3.1.4.Специалист, ответственный за ведение делопроизводства, получив обращение нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

3.1.5. Письма с надписью «Лично» не вскрываются, а передаются адресатам без регистрации. Если содержащаяся в них корреспонденция окажется служебной, она возвращается специалисту, ответственному за ведение делопроизводство для регистрации.

3.1.6. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы (приложение №1 к настоящему Регламенту) с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок.

3.2. Регистрация

поступивших обращений, их постановка на контроль

3.2.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в администрацию сельского поселения

3.2.2. При регистрации:

а) в общем журнале учета регистрации входящей корреспонденции:

- обращению присваивается регистрационный номер;

- указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ.

б) на поступившем обращении в правом нижнем углу первой страницы проставляется соответственно регистрационный штамп, содержащий наименование администрации сельского поселения, а также даты его регистрации и регистрационный номер.

В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом, на обращении штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

г) на обращении проставляется:

- присвоенный регистрационный номер (по журналу регистрации обращений граждан) через дробь левее по отношению к номеру регистрации в общем журнале регистрации входящей корреспонденции (например *34*/ 176);

- в правом верхнем углу штамп «Контроль»

д) заводится контрольно-учетная карточка обращения (приложение № 3)

3.3. Направление обращения на рассмотрение.

Рассмотрение обращений граждан должностными лицами.

3.3.1. Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

3.3.2. В случае необходимости, рассматривающее обращение гражданина должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

Рассмотрение обращения, содержащего вопросы, имеющие большое общественное значение, может быть вынесено на заседание Собрания представителей поселения в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актам.

3.3.3. При рассмотрении поступившего обращения должностное лицо, на чье имя оно поступило:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

6) вправе создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, с выездом на место;

7) вправе проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан;

8) вправе поручать рассмотрение обращения другим организациям, их должностным лицам в порядке ведомственной подчиненности и контролировать ход рассмотрения обращений;

9) вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических, и физических лиц.

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

3.3.5. Письменное обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.4. Продление срока рассмотрения обращения

3.4.1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного п.3.3.4. настоящего Регламента должностное лицо на чье имя направлено обращение, вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

3.4.2. Продление срока осуществляется наложением соответствующей резолюции с указанием срока продления на карточке установленной формы к обращению (приложение № 3) должностным лицом, на чье имя оно адресовано.

3.4.3. Специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан:

- делается соответствующая отметка о продлении срока рассмотрения обращения в соответствующем журнале регистрации;

- осуществляется контроль за соблюдением сроков исполнения запросов, предусмотренных п.3.3.4. настоящего Регламента.

3.5. Оформление ответов на обращения граждан

4.5.1. 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.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

3.5.3. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, на чье мя оно поступило вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Требования

к оформлению ответов на обращения граждан:

3.5.7. Конечным результатом исполнения рассмотрения обращения гражданина является направление заявителю письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения его обращения, либо сообщение заявителю об отказе в рассмотрении обращения.

3.5.8. Ответы на обращения граждан подписываются должностными лицами, на чье имя они были адресованы.

3.5.9. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лица.

3.5.10. В ответе в федеральные, государственные органы должно быть указано о том, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения и в какой форме. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.

3.5.11. По результатам рассмотрения обращения может быть принят правовой акт, (например, о выделении земельного участка, об оказании материальной помощи). В случае, если экземпляр принятого правового акта направляется заявителю, подготовки специального ответа не требуется.

3.5.12. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

3.5.13. Ответы заявителям оформляются на бланках писем соответственно администрации сельского поселения.

3.5.14. Ответ на обращение гражданина должен содержать:

информацию о том, откуда поступило обращение или по чьему поручению рассмотрено, например: «Ваше письмо, поступившее из администрации Президента Российской Федерации, рассмотрено …»,

информацию по каждому вопросу, если заявитель ставит их несколько в своем обращении,

данные о результатах проверки всех перечисленных в обращении фактов (с четким указанием, подтвердились ли факты, в случае подтверждения фактов необходимо представить информацию о принятых мерах по устранению нарушений),

разъяснения по всем вопросам, поставленным заявителем;

аргументированные разъяснения со ссылками на законодательство в случае отказа в рассмотрении обращения или невозможности решения затрагиваемых вопросов.

3.5.15. После завершения рассмотрения письменного обращения, поступившего на имя Главы сельского поселения и оформления ответа на него, подготовленный исполнителем проект ответа и материалы, относящиеся к рассмотрению, проверяется правильность оформления ответа и соответствие установленным требованиям.

При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если при рассмотрении обращения, возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела), которая прикладывается к материалу.

3.5.16. В случае соблюдения исполнителем требований к оформлению и содержанию ответа на обращение материал предается на подписание Главе сельского поселения.

3.5.17. После подписания ответа должностным лицом, на чье имя оно было адресовано делается отметка в карточке и в журнале регистрации обращений граждан с указанием краткого содержания ответа («Удовлетворено», «Разъяснено», «Отказано»), позже ставится номер и дата исходящего письма.

3.5.18. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

3.6. Направление ответов на обращения заявителям.

3.6.1. После регистрации ответа на карточке и в журнале регистрации обращений граждан, ответ передается на регистрацию для присвоения исходящего номера.

Отправление ответов на обращения граждан без регистрации не допускается.

3.6.2. В случае, если гражданин в своем обращении указал способ направления ответа на его обращение (факсом, почтовым конвертом, электронной почтой) ответ на обращение гражданина направляется указанным гражданином способом.

В случае отсутствия в обращении способа отправки, ответ направляется почтой на указанный гражданином адрес.

4. Личный прием граждан

4.1. Личный прием граждан в администрации

4.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение №4) .

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

5. Организация личного приема граждан Главой сельского поселения.

5.1. Организацию личного приема граждан Главой сельского поселения осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

5.2. Прием граждан Главой сельского поселения осуществляется по предварительной записи или по телефону 8 (84651) 3-72-15 с 8 часов до 16 часов ежедневно (кроме выходных и праздничных дней, перерыва на обед с 12 часов до 13 часов).

5.3. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан по просьбе заявителя консультирует его, разъясняя порядок обращения граждан и личного приема Главой сельского поселения, оформляет карточку приема (приложение №4), составляет краткую аннотацию обращения.

5.4. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан проверяется обращение на повторность, при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

Подобранные материалы крепятся к карточке приема граждан и представляются Главе сельского поселения.

5.5. Глава сельского поселения вправе принять решение:

- о необходимости присутствия должностного лица, ответственного за определенное направление работы, на проводимом им личном приеме гражданина;

- о предоставлении ему дополнительной информации в рамках обращения гражданина;

- о проверке исполнение ранее принятых ими решений по обращению гражданина;

- об иных организационно-информационных мероприятиях, позволяющих наиболее полно рассмотреть обращение гражданина.

Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан обеспечивает предоставление дополнительной информации Главе сельского поселения.

5.6. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение также в письменной форме. По просьбе заявителя, оставившего своё обращение, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям.

Рассмотрение письменного обращения гражданина осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2-3.6 настоящего Регламента.

5.9. На личном приеме у Главы сельского поселения специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан ведется протокол приема граждан Главой сельского поселения, который должен содержать:

- перечень приглашенных должностных лиц, присутствующих на личном приеме;

- краткое содержание состоявшейся беседы,

- рекомендации, разъяснения, данные Главой сельского поселения гражданину;

- указания, поручения данные Главой сельского поселения должностному лицу, присутствующему при беседе.

В случае, если обращение не может быть рассмотрено в день обращения и предполагает проведение дополнительных мероприятий, Главой сельского поселения могут быть даны поручения конкретным должностным лицам и установлен срок их выполнения.

5.10. После завершения личного приема Главы сельского поселения и согласно его резолюции (поручений) специалист оформляет рассылку документов. В случае необходимости, материал передается на рассмотрение исполнителю.

Информация о принятых мерах по реализации поручений по обращениям граждан должна быть направлена Главе сельского поселения в строго установленный срок.

5.11. Контроль за выполнением поручений Главы сельского поселения осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

5.12. По всем обращениям граждан, поступивших на личном приеме Главе сельского поселения заявителю дается ответ в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 3.2.-3.6.настоящего Регламента.

5.13. Повторный прием осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение или если истёк установленный срок рассмотрения обращения.

6. Предоставление информации

о ходе рассмотрения обращений граждан

6.1. Специалист обобщает и направляет Главе сельского поселения информацию о мерах, принятых по обращениям граждан, рассмотренным ими во время личного приёма, а также обобщающие аналитические справки по итогам рассмотрения обращений за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

6.2. Все материалы, связанные с рассмотрением обращений граждан хранятся в администрации течение 5 лет, а затем передаются в архив.

7.Отвественность должностных лиц

за нарушение порядка рассмотрения обращения граждан

7.1. По всем фактам, связанным с нарушением сроков и порядка рассмотрения обращения, исполнитель предоставляет на имя Главы сельского поселения объяснительную записку.

7.2. Лица, виновные в нарушении законодательства, регламентирующего порядок рассмотрения обращений граждан несут дисциплинарную, административную ответственность.

7.3. Гражданин вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством.

7.4.Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

7.5. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

Приложение № 1

к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших

в администрацию сельского поселения Каменный Брод муниципального района

Челно-Вершинский Самарской области

Расписка

о получении обращения

Выдана в подтверждении того, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мною принято обращение на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

Дополнительную информацию можно получить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование должности Ф.И.О. Подпись

Приложение № 2

к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших

в администрацию сельского поселения Каменный Брод муниципального района

Челно-Вершинский Самарской области

**Сопроводительный лист к обращению граждан**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Поручения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок исполнения поручения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо,

на чье имя поступило обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших

в администрацию сельского поселения Каменный Брод муниципального района

Челно-Вершинский Самарской области

Контрольно-учетная карточка обращения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата регистрации | Регистрационный номер обращения | | Регистрационный номер дела | Отметка о повторности обращения | |
| Ф.И.О. |  | | | | |
| Адрес |  | | | | |
| Социальное положение |  | | | | |
| Льготная категория |  | | | | |
| Организация-корреспондент |  | | | Срок для ответа | |
| Краткое содержание обращения |  | | | | |
| Рассмотрел: | | Резолюция: | | | Контроль: |
| Исполнитель: | | Отправлено: | | | Срок: |
|  | | Отправлено: | | | Срок: |
| Продлено до: | | Промежуточный ответ отправлен: | | | Доп. контроль Срок до: |
| Ответ заявителю: | | Снято с оперативного  контроля ( должн. лицо, дата) | | |  |

Приложение №4

к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших

в администрацию сельского поселения Каменный Брод муниципального района

Челно-Вершинский Самарской области

**КАРТОЧКА**

**РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ**

1-я сторона

№ \_\_\_\_ дата приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проводил прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, проводившего прием)

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

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о повторности обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2-я сторона

Кому отправлено (резолюция) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительный контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Снято с контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата, должность исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Подпись