



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЁВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2022

№ 1630

ст-ца Кущёвская

**Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения
обращений граждан в администрации
муниципального образования Кущёвский район**

В соответствии с федеральными законами от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 28 июня 2007 г. № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права на обращение в Краснодарском крае», в целях установления единого порядка работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Инструкцию о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Кущёвский район (далее – Инструкция) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Кущёвский район от 20 июля 2021 г. № 1800 «О Порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Кущёвский район»;

постановление администрации муниципального образования Кущёвский район от 19 ноября 2021 г. № 2929 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Кущёвский район от 20 июля 2021 г. № 1800 «О Порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Кущёвский район».

3. Управлению делами администрации муниципального образования Кущёвский район (Лозовой А.Н.) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Кущёвский район Поступаеву Е.И.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 г.

Глава муниципального образования
Кущёвский район

И.А. Гузев

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Кущевский район

« 01 » 04 2022 г. № 1636

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке рассмотрения обращений граждан
в администрации муниципального образования
Кущевский район

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Кущевский район (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к организации работы с письменными (в том числе в форме электронного документа) и устными обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – граждане), поступивших в адрес администрации муниципального образования Кущевский район, главы муниципального образования Кущевский район, первого заместителя главы муниципального образования Кущевский район и заместителей главы муниципального образования Кущевский район (далее соответственно – первый заместитель и заместители, обращения граждан).

1.2. Понятия и термины, используемые в Инструкции, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

2. Порядок работы с письменными обращениями граждан

2.1. Прием и первичная обработка
письменных обращений граждан

2.1.1. Письменное обращение может быть направлено:

почтовым отправлением по адресу: 352030, Кущевский район, ст-ца Кущевская, им. Б.Е.Москвича пер., д. 67;

передано лично в приемную администрации Краснодарского края непосредственно гражданином, его представителем;

принято в ходе выездного личного приема граждан;

принято в ходе личных приемов главы муниципального образования

Кушевский район, первого заместителя и заместителей.

Обращение в форме электронного документа направляется путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на портале исполнительных органов государственной власти Краснодарского края (<https://krasnodar.ru>) и на официальном сайте муниципального образования Кушевский район (<http://adm-kush.ru>) в сети «Интернет».

Письменные обращения на имя главы муниципального образования Кушевский район, первого заместителя и заместителей, а также обращения граждан, поступающие в администрацию муниципального образования Кушевский район из администрации Краснодарского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, контрольно-надзорных органов и иных органов, осуществляющих публично значимые функции, передаются в общественную приемную администрации муниципального образования Кушевский район.

2.1.3. Специалист управления делами администрации муниципального образования Кушевский район проверяет на безопасность вложения, при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) незамедлительно сообщает о нем непосредственному руководителю и работнику организации, осуществляющей охрану административного здания администрации муниципального образования Кушевский район.

2.1.4. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений и при необходимости составляются следующие акты:

об отсутствии письменных вложений в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью, если в конверте отсутствует письменное вложение на имя главы муниципального образования Кушевский район, первого заместителя и заместителей (приложение 1);

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

о наличии приложений к обращению, не являющихся подтверждением изложенных в нем доводов, в случае, если приложенные документы и материалы в соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона № 59-ФЗ не являются подтверждением доводов изложенных в обращении (приложение 3);

о вложении оригиналов документов в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью в случае, если к письму прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, награды, иное имущество, а также оригиналы документов, созданных в единичном экземпляре и имеющих юридическое значение для гражданина (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое). Также в акте указывается решение о возврате полученных документов и вещей заказным почтовым отправлением либо их передаче в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования Кушевский район для вручения

заявителю по месту его проживания или о хранении вещей до востребования (приложение 4).

Указанные акты составляются в двух подлинных экземплярах на бумажном носителе, один из которых прилагается к обращению, а второй остается в управлении, при этом заявитель в установленном порядке уведомляется об отсутствии либо недостатке документов или возврате оригиналов документов. Комиссия для подписания соответствующего акта формируется из специалистов общественной приемной администрации муниципального образования Куцевский район.

2.1.5. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением. В случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются) подкладывается текст «письменного обращения к адресату нет».

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

По истечении установленного срока хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном Федеральным архивным агентством.

2.1.6. Письма на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные руководителем (одним из заместителей), а также письма депутатов всех уровней, сенаторов Российской Федерации без приложенных к ним обращений граждан не регистрируются в общественной приемной, а передаются в общий отдел управления делами администрации муниципального образования Куцевский район.

2.1.7. Конверты с пометкой «лично» вскрываются в общем порядке работником управления делами администрации муниципального образования Куцевский район, обрабатывающим корреспонденцию.

2.1.8. Письменные обращения на имя главы муниципального образования Куцевский район, первого заместителя и заместителей, доставленные в администрацию муниципального образования Куцевский район автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются специалистом управления делами, ответственным по работе с обращениями граждан. На копии обращения проставляется штамп-уведомление о поступлении обращения в администрацию муниципального образования Куцевский район с указанием даты поступления, количества листов обращения и контактного номера телефона специалиста управления делами ведущего прием.

2.1.9. Для приема обращений в форме электронного документа применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением. Данные обращения автоматически экспортируются в систему электронного документооборота.

В случае направления обращения в адрес главы муниципального образования Куцевский район, первого заместителя и заместителей на официальный электронный адрес администрации муниципального образования Куцевский район или электронный адрес общественной приемной

администрации муниципального образования Кушевский район в день обработки входящей корреспонденции обращения экспортируются в систему «Дело».

2.1.10. Обращения граждан, поступившие по системе межведомственного электронного документооборота из федеральных органов государственной власти, автоматически экспортируются в систему «Дело».

2.2. Регистрация письменных обращений

2.2.1. Письменные обращения граждан, поступающие в администрацию муниципального образования Кушевский район на имя главы муниципального образования Кушевский район, первого заместителя и заместителей, а также обращения граждан, поступающие в администрацию муниципального образования Кушевский район из администрации Краснодарского края, органов государственной власти Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов власти, иных органов, осуществляющих публично значимые функции, регистрируются в общественной приемной администрации муниципального образования Кушевский район.

2.2.2. Все поступающие в администрацию муниципального образования Кушевский район письменные обращения граждан, в том числе в форме электронных документов, регистрируются в системе «Дело» в течение трех рабочих дней с момента их поступления, за исключением случаев поступления жалоб на решение руководителя органа исполнительной власти муниципального образования Кушевский район, руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Кушевский район, предоставляющих муниципальную услугу, подлежащих регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.2.3. Специалист общественной приемной фиксирует момент поступления письменных обращений в системе «Дело» в день их поступления. Момент поступления письменных обращений в электронной форме фиксируется в системе «Дело» автоматически.

2.2.4. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года. Информация о персональных данных авторов обращений хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.2.5. На первой странице обращения (а не на сопроводительных документах к нему) на свободном от текста месте наносятся соответствующие реквизиты документа (дата, номер регистрации).

2.2.6. В электронную учетную карточку системы «Дело» (далее – электронная учетная карточка) вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

фамилия и инициалы автора обращения (в именительном падеже) и его почтовый адрес. Если в обращении в форме электронного документа почтовый адрес отсутствует, указан только электронный адрес заявителя и из содержания

обращения невозможно определить место проживания заявителя, в адресную строку вносится запись: «Без точного адреса»;

источник поступления;

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

телефон (при наличии);

вид обращения (заявление, предложение, жалоба);

e-mail (при наличии);

адресат;

отправитель, направивший обращение;

исходящий номер сопроводительного письма (при наличии такого письма);

признак обращения (первичное, повторное, многократное, дубликатное);

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

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

количество листов с приложениями (если имеются);

тема;

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

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

скан-образы обращений граждан, поступивших на бумажных носителях, которые прикрепляются в поле «вложение».

2.2.7. При регистрации коллективных обращений в электронную учетную карточку вносится первая разборчиво указанная фамилия с припиской «и другие». В случае отсутствия адреса заявителя, указанного первым, указывается фамилия и адрес заявителя, обозначенные на конверте. В регистрационной карточке проставляется отметка «коллективное обращение». Коллективные обращения без указания фамилий, подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения (заведения), коллектива, из которых они поступили («коллектив ОАО «Визит», «жители улицы Длинной», «жильцы дома № ...», «коллектив СОШ № 1»).

2.2.8. Если автор письма обращается в интересах другого лица (других лиц), то в электронной учетной карточке в графе «ФИО» указывается фамилия и инициалы автора обращения, после чего в скобках прописывается фамилия и

инициалы лиц, в интересах которых обратился автор (например, Иванов А.А. (в интересах Ивановой В.В., Ивановой С.С.)).

2.2.9. Если заявитель не указал своей фамилии, то в электронную учетную карточку вносится запись «без фамилии».

2.2.10. Оригиналы обращений с регистрационным штампом заявителям не возвращаются (за исключением случаев предусмотренных федеральным законодательством).

2.3. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан

2.3.1. Обращения, поступившие в администрацию муниципального образования Кущевский район по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения в администрации муниципального образования Кущевский район.

Срок рассмотрения обращений, содержащих информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, не должен превышать 20 дней со дня их регистрации в администрации муниципального образования Кущевский район.

2.3.2. Срок рассмотрения письменного обращения исчисляется в календарных днях. В случае если окончание срока рассмотрения обращений приходится на выходной или нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.3.3. Уполномоченное должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.3.4. По дубликатному обращению, приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения в случае, если ответ на него не дан.

2.3.5. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления руководитель, либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя.

2.3.6. В случае если администрацией муниципального образования Кущевский район запрашивается информация о результатах рассмотрения обращения, то для решения вопроса о продлении срока рассмотрения такого обращения руководителю, давшему поручение по рассмотрению обращения, предоставляется служебная записка, содержащая просьбу о продлении срока рассмотрения обращения, подготовленная исполнителем с приложением уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

2.4. Направление письменных обращений граждан на рассмотрение

2.4.1. Специалисты общественной приемной администрации муниципального образования Кущевский район, осуществляя работу с

обращениями, в день регистрации обращений передают их в электронном виде или на бумажном носителе на рассмотрение главе муниципального образования Куцевский район или его заместителям для принятия решения о ходе рассмотрения. При рассмотрении обращения глава муниципального образования Куцевский район, первый заместитель или заместители определяют исполнителей, срок и порядок разрешения вопросов обращения, необходимость представления информации в администрацию муниципального образования Куцевский район о результатах его рассмотрения. В поручении могут определяться методы рассмотрения обращения: комиссионное рассмотрение, комиссионно с выездом на место, с участием заявителя, с проведением собрания, сходов граждан и другие.

2.4.2. Поступившие письма с оценкой деятельности администрации муниципального образования Куцевский район, ее структурных подразделений, государственных органов или органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных или муниципальных учреждений, осуществляющих публично значимые функции, регистрируются и направляются в орган, должностному лицу в соответствии с компетенцией для ознакомления, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации сообщается гражданину.

2.4.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального образования Куцевский район, в течение 7-ми 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 в тот же срок граждан, направивших обращение, о переадресации обращений, за исключением случая указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ. Уведомления о переадресации обращений подписываются главой муниципального образования Куцевский район (приложения 5, 6).

2.4.4. В случае перенаправления на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, коллективного письменного обращения, подписанного несколькими заявителями с указанием адреса каждого из них и просьбой направить ответ каждому из подписавшихся, уведомление о переадресации обращения направляется каждому гражданину на указанный им в обращении адрес. В остальных случаях уведомление направляется на адрес заявителя, указанного в регистрации первым.

2.4.5. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5-ти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и главе администрации (губернатору) Краснодарского края с уведомлением заявителя о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.6. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления муниципального образования Куцевский район или должностных лиц, копия обращения в течение 7-ми дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы местного самоуправления муниципального образования Куцевский район или соответствующим должностным лицам, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.7. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, 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.

2.4.8. В случае если обжалуется конкретное решение либо конкретное действие (бездействие) конкретного должностного лица структурного подразделения администрации муниципального образования Куцевский район или органа местного самоуправления муниципального образования Куцевский район, жалоба направляется вышестоящему должностному лицу, руководителю структурного подразделения администрации муниципального образования Куцевский район или органа местного самоуправления муниципального образования Куцевский район для рассмотрения в порядке подчиненности.

В случае если обжалуется ответ по предыдущему обращению заявителя, который был дан не руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования Куцевский район или органа местного самоуправления муниципального образования Куцевский район, жалоба может быть направлена руководителю структурного подразделения администрации муниципального образования Куцевский район или органа местного самоуправления муниципального образования Куцевский район для рассмотрения в порядке подчиненности.

2.4.9. На жалобы, адресованные главе муниципального образования Куцевский район, первому заместителю и заместителям, на правоохранительные и судебные органы, в том числе содержащие требования о записи на личный прием по данным вопросам, даются разъяснения о праве заявителя обжаловать соответствующие действия (бездействие) в установленном порядке.

2.4.10. Если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько исполнителей, то оригинал обращения направляется первому исполнителю.

2.4.11. В случае если письменные обращения, поступившие на рассмотрение в орган или должностному лицу из администрации муниципального образования Куцевский район, были ошибочно направлены в

орган или должностному лицу, в компетенцию которых не входит решение поставленных в обращениях вопросов, то указанный орган или должностное лицо, в соответствии с требованиями части 3 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ, в течение 7-ми дней со дня регистрации направляет обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а также руководителя, давшего поручение о рассмотрении вышеуказанного обращения, в случае, если была запрошена информация о результатах рассмотрения обращения.

2.5. Рассмотрение письменных обращений граждан

2.5.1. В структурных подразделениях администрации муниципального образования Кушевский район, муниципальных учреждений и управлениях непосредственные исполнители по рассмотрению обращений определяются руководителями. Поручение руководителя должно содержать фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, ясно сформулированный текст, предписывающий действия, направленные на объективное, всестороннее рассмотрение обращения, порядок и срок исполнения, подпись руководителя.

2.5.2. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения: несет персональную ответственность за его сохранность;

обеспечивает всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение обращений;

в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные материалы, необходимые для рассмотрения обращений; организует встречи с заявителем(-ями); организует создание комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях (с выездом на место и участием заявителей), составляет акт (приложение 7);

принимает меры по восстановлению или защите нарушенных прав. свобод и законных интересов граждан. При наличии сведений о подтверждении фактов нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, изложенных в обращении, указывает, какие меры приняты к лицам, допустившим такие нарушения;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение вопросов, содержащихся в обращении.

2.5.3. В случае если к тексту письменного обращения заявителем приложены документы и материалы, не относящиеся к подтверждению доводов, изложенных в обращении, то рассмотрению подлежат только вопросы, содержащиеся в самом тексте обращения.

2.5.4. При рассмотрении повторных обращений анализируется имеющаяся по поднимаемым в них вопросам переписка.

Письменные обращения одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не являются повторными обращения одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные обращения по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

2.5.5. Письменные обращения с просьбами о личном приеме главой муниципального образования Куцевский район либо первым заместителем и заместителями рассматриваются по существу поднимаемых автором проблем. Заявителю также даются разъяснения о порядке организации личного приема граждан главой муниципального образования Куцевский район, первым заместителем и заместителями. Если в обращении не указана проблема, то заявителю направляется информация о порядке организации личного приема граждан главой муниципального образования Куцевский район, первым заместителем и заместителями, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

2.5.6. Письменные обращения, содержащие в адресной части обращений пометку «лично», рассматриваются в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.5.7. Письменные обращения граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.5.8. В случае поступления в администрацию муниципального образования Куцевский район обращений, содержащих вопросы, ответы на которые размещены в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте администрации муниципального образования Куцевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданам, направившим обращения, в течение 7-ми дней со дня регистрации обращений ответственным исполнителем сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

2.5.10. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации муниципального образования Куцевский район или руководитель структурного подразделения администрации муниципального

образования Кущевский район вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (приложение 8) при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.5.11. При поступлении обращения, в котором содержится вопрос, по которому переписка прекращена, уполномоченное лицо, рассматривающее обращение, направляет заявителю уведомление, содержащее сведения о прекращении переписки по указанному вопросу.

2.5.12. При поступлении в администрацию муниципального образования Кущевский район обращения, текст которого не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.5.13. При поступлении в администрацию муниципального образования Кущевский район обращения, текст которого не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение (приложение 9).

2.5.14. Администрация муниципального образования Кущевский район или 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 властью (приложение 10)

2.5.15. При поступлении в администрацию муниципального образования Кущевский район просьбы гражданина о прекращении рассмотрения его обращения в случае, если обращение не было перенаправлено на рассмотрение по компетенции поднимаемых вопросов, должностное лицо информирует заявителя о прекращении рассмотрения обращения. В случае переадресации ранее поступившего обращения от данного гражданина в иной орган или иному должностному лицу заявление о прекращении рассмотрения данного обращения в течение 7-ми дней направляется в соответствующий орган или должностному лицу с уведомлением гражданина, реализовавшего данное право.

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

2.6. Ответы на письменные обращения граждан

2.6.1. Ответ на письменное обращение должен соответствовать критериям своевременности, объективности, всесторонности.

2.6.2. Текст ответа на письменное обращение должен излагаться ясно и понятно, последовательно, кратко, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При наличии сведений о подтверждении фактов нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, изложенных в обращении, в ответе необходимо указать, какие меры приняты к лицам, допустившим такие нарушения.

В случае рассмотрения обращения в порядке переадресации в тексте ответа на письменное обращение заявителю должны содержаться наименование органа, направившего обращение, с указанием регистрационного номера и даты регистрации, а также регистрационный номер и дату регистрации обращения в органе, рассматривающем обращение.

2.6.3. Не допускается наличие исправлений (в том числе в реквизитах) в ответах на обращения граждан.

2.6.4. При ответе на коллективное письменное обращение, подписанное несколькими заявителями с указанием адреса каждого из них и просьбой направить ответ каждому из подписавшихся, ответ дается каждому гражданину на указанный им в обращении адрес. В остальных случаях ответ дается на адрес заявителя, указанного в регистрации первым с пометкой «для информирования заинтересованных лиц».

2.6.5. В случае если ответ дается на несколько обращений одного и того же автора, то в нем перечисляются все адресаты, перенаправившие обращение, с указанием его регистрационного номера и даты регистрации, а также регистрационные номера и даты регистрации обращений в органе, рассматривающем указанное обращение.

2.6.6. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования Кушевский район в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования Кушевский район в письменном виде.

2.6.7. При получении на рассмотрение предложения, заявления или жалобы, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе разъяснения порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте соответствующего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с учетом соблюдения требований о недопустимости разглашения сведений, содержащиеся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия).

2.6.8. Информация должностному лицу, запросившему информацию о результатах рассмотрения обращения, должна содержать изложение

проблематики обращения, правовую оценку обоснованности требований заявителя, результатов рассмотрения и принятия мер. В информации должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок и условия окончательного решения вопроса.

2.6.9. Ответы заявителям подписываются главой муниципального образования Куцевский район, первым заместителем и заместителями.

2.6.10. Запрашиваемая информация о результатах рассмотрения обращения, поступившего с сопроводительными документами федеральных органов государственной власти, направляется в соответствующие органы в электронном виде или по почте.

2.6.11. Проекты ответов в Администрацию Президента Российской Федерации, аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатам Законодательного Собрания Краснодарского края, администрацию Краснодарского края о результатах рассмотрения обращений, поступивших в их адрес и направленных в администрацию муниципального образования Куцевский район, готовятся соответствующими структурными подразделениями администрации муниципального образования Куцевский район и подписываются главой муниципального образования Куцевский район либо первым заместителем и заместителями.

2.6.12. При направлении ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу указанному в обращении, подготовленный на бумажном носителе и собственноручно подписанный ответ, преобразуется в электронную форму путем сканирования. Гражданину направляется ответ в форме электронного образа документа.

2.6.13. При условии всестороннего и объективного рассмотрения обращения, а также полного фактического исполнения принятого по нему решения, должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, списывает материалы «в дело». В противном случае должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, принимает дополнительные меры контроля до полного фактического исполнения принятого решения, всестороннего и объективного рассмотрения обращения.

Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по рассмотрению обращения координирует должностное лицо, указанное первым, им обобщаются материалы, готовится, и направляется ответ заявителю. Соисполнители не позднее 5-ти дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа, при этом персональную ответственности несут все исполнители.

В случае если исполнителей по рассмотрению обращения несколько и один из них дает промежуточный ответ, то автору поручения по рассмотрению обращения представляются ответы после рассмотрения обращения всеми

исполнителями (при условии, что срок окончательного рассмотрения не превышает 60 дней).

2.6.14. Лица, виновные в нарушении сроков и порядка рассмотрения обращений, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.6.15. При оценке содержания ответов на обращения, а также документов и материалов по запросам на обращения специалистом администрации муниципального образования Куцевский район, в должностные обязанности которого входит работа с обращениями граждан, осуществляется:

проверка соблюдения сроков рассмотрения обращения и предоставления информации по запросам;

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

анализ содержания ответа на обращение и предоставленных документов и материалов (актов, фото- и видеоматериалов), раскрывающих обстоятельства и подтверждающих (опровергающих) доводы автора;

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

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

проверка наличия ссылок на конкретные нормы права.

2.6.16. По результатам оценки ответа на обращение и представленных необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов работником управления делами администрации муниципального образования Куцевский район, в должностные обязанности которого входит работа с обращениями граждан, принимается решение о соответствии ответа критериям своевременности, всесторонности, объективности рассмотрения, а также наличия правовых, экономических, технологических и прочих обоснований (в зависимости от содержания обращения) принятых решений. Если ответ не соответствует хотя бы одному из указанных критериев, то указанными работниками выносится предложение о его возврате исполнителю для принятия мер к устранению нарушений с указанием таких нарушений.

3. Порядок работы с устными обращениями граждан

3.1. Организация приема граждан в общественной приемной администрации муниципального образования Куцевский район

3.1.1. Прием граждан в общественной приемной администрации муниципального образования Куцевский район осуществляется по адресу: Куцевский район, ст-ца Куцевская, им. Б.Е.Москвича пер., д. 67 ежедневно с

8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Информация о месте приема граждан в общественной приемной администрации муниципального образования Куцевский район, об установленных днях и часах приема размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Куцевский район в сети «Интернет» и размещается в вестибюле администрации муниципального образования Куцевский район.

3.1.2. Прием граждан в общественной приемной администрации муниципального образования Куцевский район ведут специалисты управления делами, ответственные по работе с обращениями граждан.

3.1.3. Помещения, выделенные для ведения приема граждан, должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и требования Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.1.4. Рабочие места работников управления делами, осуществляющих прием граждан, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

3.1.5. Места ожидания и личного приема граждан в общественной приемной администрации муниципального образования Куцевский район оборудуются стульями, столами, системами вентиляции, кондиционирования воздуха и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, питьевой водой и одноразовой посудой. В помещение обеспечивается доступ для граждан с ограниченными физическими возможностями.

Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой, бланками заявлений на имя главы муниципального образования Куцевский район, первого заместителя и заместителей.

3.1.6. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

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

3.1.8. Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и краткая аннотация вопроса регистрируются в журнале регистрации ежедневного приема граждан общественной приемной.

3.1.8. Содержание устного обращения заносится в электронную учетную карточку приема гражданина в электронном журнале «Устные обращения» (далее – электронная учетная карточка приема).

В электронную учетную карточку приема вносятся:

- дата регистрации;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в именительном падеже) и его почтовый адрес;
- телефон (при наличии);

признак обращения (первичное, повторное, многократное, дубликатное);
содержание вопроса, которое должно быть ясным, понятным, отражать его суть;

шифр тематики обращения согласно Типовому общероссийскому тематическому классификатору обращений граждан, организаций и общественных объединений;

результата рассмотрения вопроса, содержащегося в устном обращении гражданина (разъяснено в ходе приема, принято письменное обращение).

3.1.9. Работник управления делами, ведущий прием, дает заявителю исчерпывающие разъяснения о порядке организации личного приема граждан в администрации муниципального образования Кушевский район.

Если поднимаемые в ходе приема вопросы относятся к компетенции иных структурных подразделений администрации муниципального образования Кушевский район или органов исполнительной власти Краснодарского края, работником управления делами в день обращения гражданина организуется проведение приема заявителя работниками соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования Кушевский район, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, лично, по телефону либо в режиме видеосвязи с использованием системы личного приема граждан на базе сетевого справочного телефонного узла Российской Федерации (далее – ССТУ.РФ).

В случае если в устном обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых входит в компетенцию территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и иных органов, осуществляющих публично значимые функции, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.1.10. В случае если гражданин обратился в общественную приемную администрации муниципального образования Кушевский район с просьбой об оказании бесплатной юридической помощи, ему предоставляется информация об адресах размещения ГКУ КК «Государственное юридическое бюро Краснодарского края» для оказания бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан.

3.1.11. В случае поступления в общественную приемную администрации муниципального образования Кушевский район уведомления о проведении публичного мероприятия приглашается работник управления делами администрации муниципального образования Кушевский район для дальнейшей организации работы с ним в порядке, установленном Федеральным законом от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях, пикетированиях».

3.1.12. В ходе приема гражданин вправе оставить письменное обращение на имя главы муниципального образования Кушевский район, первого заместителя или заместителей, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Инструкцией.

3.1.13. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в сети «Интернет» в общественной приемной администрации муниципального образования Куцевский район возможно только при условии, что это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение в общественной приемной администрации муниципального образования Куцевский район, а также работника управления делами, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

3.1.14. Глава муниципального образования Куцевский район, первый заместитель и заместители осуществляют личный прием граждан в соответствии с утвержденными графиками.

3.2. Организация личных приемов граждан главой муниципального образования Куцевский район, первым заместителем и заместителями

3.2.1. Личный прием граждан проводится главой муниципального образования Куцевский район, первым заместителем и заместителями согласно утвержденному графику.

3.2.2. Подготовка личных приемов граждан главой муниципального образования Куцевский район, первым заместителем и заместителями осуществляется специалистами управления делами администрации муниципального образования Куцевский район по записи на личный прием по конкретному вопросу.

Гражданин в обращении с просьбой о проведении личного приема в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес и содержание вопроса, требующего рассмотрения в ходе личного приема.

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

3.2.3. В случае если решение вопроса, с которым гражданин обратился на личный прием к главе муниципального образования Куцевский район, находится в компетенции администрации муниципального образования Куцевский район и гражданин ранее не обращался по данному вопросу на личный прием к руководителям соответствующих структурных подразделений администрации муниципального образования Куцевский район, главой муниципального образования Куцевский район может быть дано поручение о проведении личного приема гражданина первым заместителем, заместителями, руководителями соответствующих структурных подразделений администрации муниципального образования Куцевский район в соответствии с компетенцией поднимаемого вопроса.

3.2.4. В случае если решение вопроса, с которым гражданин обратился на личный прием к главе муниципального образования Куцевский район, находится в компетенции органа местного самоуправления сельского

поселения Кущевского района, главой муниципального образования Кущевский район может быть дана рекомендация главе муниципального образования сельского поселения о проведении личного приема гражданина в соответствии с компетенцией поднимаемого вопроса.

3.2.5. Заявителю может быть отказано в личном приеме главой муниципального образования Кущевский район, первым заместителем и заместителями в случаях, если:

с заявителями прекращена переписка по данному вопросу;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

по вопросу заявителя имеется вступившее в силу судебное решение.

3.2.6. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

3.2.7. Личный прием главой муниципального образования Кущевский район, первым заместителем или заместителями ведется в индивидуальном порядке, за исключением случаев обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

3.2.8. Личный прием главой муниципального образования Кущевский район, первым заместителем или заместителями проводится при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность.

3.2.9. Личный прием граждан осуществляется главой муниципального образования Кущевский район, первым заместителем или заместителями с участием руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Кущевский район и иных должностных лиц по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.2.10. Работники управления делами организуют приемы главы муниципального образования Кущевский район, первого заместителя и заместителей (в том числе выездные, в режимах видео-конференц-связи, иных видов связи).

3.2.11. Карточки личного приема главой муниципального образования Кущевский район, первым заместителем или заместителями оформляются работниками управления делами в день проведения приема (приложение 11)

3.2.12. По окончании личного приема глава муниципального образования Кущевский район, первый заместитель или заместители доводят до сведения заявителя свое решение или информируют о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняют, где, кем и в каком порядке будет рассмотрено его обращение по существу.

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

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

3.2.15. Поручения и (или) рекомендации главы муниципального образования Кущевский район, первого заместителя или заместителей, данные в ходе личного приема, вносятся в карточку личного приема гражданина.

3.2.16. Карточки личного приема подлежат обязательной регистрации работниками управления делами в течении трех дней с момента проведения личного приема граждан и передается на рассмотрение исполнителю, при необходимости оперативного разрешения вопросов заявитель – по факсимильной связи.

3.2.17. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки и гражданин согласен с дачей ему устного ответа в ходе личного приема, в карточке личного приема делается соответствующая отметка, а зарегистрированная карточка личного приема с резолюцией «разъяснено в ходе приема» списывается в дело.

3.2.18. Зарегистрированные карточки личного приема, содержащие поручения для структурных подразделений администрации муниципального образования Кущевский район, а также рекомендации для органов местного самоуправления муниципального образования Кущевский район, на следующий день после регистрации направляются работниками управления делами с использованием СЭД. Гражданин уведомляется о направлении его устного обращения на рассмотрение по компетенции в течение 7 дней со дня регистрации карточки личного приема.

Оригиналы карточек личного приема хранятся на бумажных носителях в течение пяти лет со дня регистрации.

3.2.19. В ходе личного приема гражданин вправе оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Инструкцией (на обращениях проставляется штамп «Принято на личном приеме»).

3.2.20. Проведение гражданами фотосъемки, аудио - и видеозаписи, прямой трансляции в сети «Интернет» в ходе личного приема главой муниципального образования Кущевский район, первым заместителем или заместителями возможно только при условии, если это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение, а также должностного лица, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

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

3.3. Организация работы мобильной приемной

администрации муниципального образования
Кушевский район

3.3.1. Мобильная приемная администрации муниципального образования Кушевский район (далее – мобильная приемная) – это организационная форма реализации полномочий администрации муниципального образования Кушевский район по обеспечению права граждан на обращение в государственные органы.

3.3.2. Мобильная приемная формируется из работников структурных подразделений администрации муниципального образования Кушевский район с приглашением при необходимости работников территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих деятельность на территории Краснодарского края.

3.3.3. Мобильная приемная выезжает непосредственно в муниципальные образования Кушевского района в соответствии с утвержденным графиком.

График проведения выездов мобильной приемной публикуется на официальном сайте администрации муниципального образования Кушевский район.

Органам местного самоуправления муниципальных образований Кушевского района рекомендуется обеспечить информирование граждан о графике работы мобильной приемной в средствах массовой информации и общественных местах.

3.3.4. В рамках работы мобильной приемной может быть организовано комиссионное рассмотрение отдельных обращений с выездом на место и участием заявителей.

3.3.5. Личный прием граждан в ходе работы мобильной приемной на территории муниципальных образований Кушевского района осуществляется работниками структурных подразделений администрации муниципального образования Кушевский район, а также привлеченными в установленном порядке работниками территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих деятельность на территории Краснодарского края, в компетенцию которых входит решение поставленных заявителями вопросов.

3.3.6. Прием граждан в ходе работы мобильной приемной осуществляется в порядке очередности. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

3.3.7. Гражданин, участвующий в личном приеме, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.3.8. В ходе работы мобильной приемной на каждого заявителя оформляются карточки личного приема.

3.3.9. Должностные лица, ведущие прием в ходе работы мобильной приемной, дают заявителю исчерпывающие разъяснения в части, относящейся к их компетенции, о чем в карточке личного приема делается соответствующая отметка в строке «Резолюция».

3.3.10. Карточки личного приема подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента проведения личного приема.

3.3.11. В ходе работы мобильной приемной гражданин вправе оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Инструкцией (на обращениях проставляется штамп «Принято на личном приеме»).

3.3.12. В случае если в письменном обращении, принятом в ходе работы мобильной приемной, содержится просьба о личном приеме главой муниципального образования Кущевский район, первым заместителем или заместителями, работником управления делами при приеме обращения заявителю даются устные разъяснения о порядке организации личного приема граждан главой муниципального образования Кущевский район, первым заместителем или заместителями, а также направляются письменные разъяснения в установленные сроки.

3.3.13. Проведение гражданами фотосъемки, аудио – и видеозаписи, прямой трансляции в сети «интернет» в ходе работы мобильной приемной возможно только при условии, что это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение, а также должностных лиц, обеспечивающих реализацию данного правомочия без их согласия.

4. Порядок работы с сообщениями, поступившими по круглосуточному телефону общественной приемной администрации муниципального образования Кущевский район

4.1. Работа с аудиосообщениями, поступающими по круглосуточному телефону общественной приемной администрации муниципального образования Кущевский район, осуществляется в соответствии с Инструкцией.

4.2. Прием аудиосообщений осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с утвержденным режимом работы администрации муниципального образования Кущевский район и служебным распорядком.

4.3. Аудиосообщения, поступающие по круглосуточному телефону общественной приемной администрации муниципального образования Кущевский район, принимаются специалистами управления делами, ответственными за работу с обращениями граждан и обрабатываются в автоматизированной системе «Дело».

4.4. Прием аудиосообщений осуществляется в форме диалога специалиста управления делами, а также в автоматическом режиме путем включения записывающего устройства (далее – автоответчик).

4.5. Информация о персональных данных авторов аудиосообщений, поступивших на круглосуточный телефон общественной приемной администрации муниципального образования Кущевский район, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

4.6. При обращении на круглосуточный телефон общественной приемной администрации муниципального образования Куцевский район, в том числе при оставлении аудиосообщения на автоответчике, заявитель обязан сообщить: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии); почтовый адрес; номер телефона; суть проблемы.

В случае отсутствия указанных реквизитов обращение не направляется на рассмотрение.

4.7. Специалисты управления делами, осуществляющие прием звонков дает устные разъяснения авторам обращений о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Куцевский район; о порядке направления обращений должностным лицам, в компетенцию которых входит рассмотрение поднимаемых заявителем вопросов, а также другие разъяснения в соответствии с компетенцией.

4.8. Регистрация и учет аудиосообщений, поступивших по круглосуточному телефону общественной приемной администрации муниципального образования Куцевский район, в автоматизированной системе аналогичен порядку регистрации и учета письменных обращений, и осуществляется в соответствии с подпунктами 2.2.4-2.2.6 настоящей Инструкции.

4.9. Специалисты управления делами, принимающие телефонные звонки по круглосуточному телефону общественной приемной администрации муниципального образования Куцевский район, в день регистрации обращений оформляют учетные карточки и направляют на рассмотрение главе муниципального образования Куцевский район или его заместителям для принятия решения о ходе рассмотрения, далее работа осуществляется в соответствии с подпунктами 2.4.1-2.4.3 настоящей Инструкции.

4.10. В случае если от одного заявителя поступило несколько аудиосообщений аналогичного содержания в пределах одного рабочего дня, составляется одно поручение. Если вновь поступившее от заявителя аудиосообщение содержит новые доводы, оно направляется исполнителю с пометкой «в дополнение», срок его рассмотрения устанавливается соответственно сроку рассмотрения первого аудиосообщения, в случае, если ответ на него не дан.

4.11. Срок рассмотрения аудиосообщения не должен превышать 30 дней. Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения аудиосообщения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день. В случае необходимости срок рассмотрения аудиосообщения может быть продлен исполнителем в установленном порядке не более чем на 30 дней.

4.12. В случае если решение поставленных в аудиосообщении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, копия обращения в течение 7-ми дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы, администрации сельских поселений Куцевского района или

соответствующим должностным лицам факсимильной связью, электронной почтой, нарочно.

4.13. Если поручение по рассмотрению аудиосообщения направлено не по принадлежности, исполнитель возвращает его в общественную приемную с мотивированной служебной запиской на имя главы муниципального образования Куцевский район. 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 общественную приемную.

4.14. При условии всестороннего и объективного рассмотрения аудиосообщения, а также полного фактического исполнения принятого по нему решения должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении аудиосообщения, списывает материалы «в дело», в противном случае – должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении аудиосообщения, принимает дополнительные меры контроля до полного фактического исполнения принятого решения.

4.15. Контроль за своевременностью исполнения поручений о рассмотрении аудиосообщений граждан осуществляется специалистами управления делами с помощью системы электронного документооборота.

5. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан

5.1. В администрации муниципального образования Куцевский район контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан, поступающих на имя главы муниципального образования Куцевский район, первого заместителя и заместителей, осуществляется общественной приемной администрации муниципального образования Куцевский район. При этом структурные подразделения администрации муниципального образования Куцевский район и должностные лица администрации муниципального образования Куцевский район также осуществляют в пределах своей компетенции контроль за своевременным рассмотрением обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5.2. Контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением обращений граждан осуществляется путем запроса у лиц, ответственных за рассмотрение обращений, документов и материалов о результатах рассмотрения обращений.

5.3. Решение о постановке обращений на контроль принимается главой муниципального образования Куцевский район, первым заместителем и заместителями.

5.4. В структурных подразделениях администрации муниципального образования Кушевский район постановка обращений на контроль определяется руководителями.

5.5. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения, имеющие большое общественное, политическое значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе структурных подразделения администрации, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся мер в случае повторных и многократных обращений.

5.6. Обращения, поступающие с контрольными поручениями Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, а также депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенаторов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, аппарата Полномочного Представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, администрации Краснодарского края, депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края, ставятся на контроль.

5.7. При осуществлении контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан проверяется срок рассмотрения обращений, сроки предоставления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений, и сроки предоставления документов и материалов о результатах рассмотрения обращений, поставленных на контроль. Контроль за своевременностью рассмотрения обращений осуществляется с помощью системы электронного документооборота.

5.8. При осуществлении контроля за всесторонним рассмотрением обращений проверяется наличие необходимых реквизитов документа, анализируется содержание обращения в целях выявления причин нарушения прав, свобод и законных интересов гражданина и подготовки ответа на предмет: освещения всех вопросов, поставленных в обращении; раскрытия всех установленных обстоятельств; полноты принятых мер, направленных на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина; наличия разъяснений о порядке реализации прав, свобод и законных интересов граждан; наличия ссылок на конкретные нормы права.

5.9. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

- постановку поручений по рассмотрению обращений граждан на контроль;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращения;
- снятие обращений с контроля.

5.10. В случае выявления несоответствия ответов на обращения, поступивших на имя главы муниципального образования Кушевский район, первого заместителя или заместителей, критериям, установленным пунктами

5.7, 5.8 Инструкции, ответы возвращаются исполнителям для принятия исчерпывающих мер к устранению выявленных нарушений и недопущению их впредь.

5.11. Периодичность контроля за объективностью и достоверностью рассмотрения обращений граждан, поступивших на имя главы муниципального образования Кушевский район, первого заместителя и заместителей, с выездом (выездом) на место определяется планом работы соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования Кушевский район, которому поручено рассмотрение обращения.

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

5.13. В случае установления в результате проверки недостоверности ответа обращение направляется на повторное рассмотрение с поручением руководства администрации муниципального образования Кушевский район. В поручении могут устанавливаться методы повторного рассмотрения: комиссионно, с выездом на место, с участием заявителя (заявителей) и другие.

5.14. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за организацию работы с обращениями граждан, положений законодательства о рассмотрении обращений граждан и Инструкции.

5.15. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурам по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений должностными лицами в структурных подразделениях администрации муниципального образования Кушевский район осуществляется их руководителями.

5.16. Граждане вправе направлять в администрацию муниципального образования Кушевский район предложения, рекомендации по совершенствованию порядка рассмотрения обращений граждан, а также сообщения о нарушениях должностными лицами положений Инструкции, которые подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Инструкцией.

6. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан

6.1. Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Должностные лица управления делами осуществляют информирование заявителей о графике работы администрации Краснодарского края; об адресе официального сайта администрации муниципального образования Кушевский район в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации муниципального образования Кушевский район и общественной приемной администрации муниципального образования Кушевский район.

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

6.2. Местонахождение администрации муниципального образования Кушевский район:

почтовый адрес: 352030, станица Кушевская, переулок им.Б.Е.Москвича, дом 67;

режим работы: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:12.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в общественной приемной администрации муниципального образования Кушевский район осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:12.

Круглосуточный телефон общественной приемной администрации муниципального образования Кушевский район, по обращениям граждан: +7(861) 991-12-11.

Справочный телефон специалистов, ответственных за работу с обращениями граждан администрации муниципального образования Кушевский район: +7(861-68) 5-94-99.

Телефон управляющего делами администрации муниципального образования Кушевский район: +7(861-68) 5-92-77.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Кушевский район: kushevsky@mo.krasnodar.ru.

Адрес электронной почты общественной приемной администрации муниципального образования Кушевский район, по обращениям граждан: opadmkuh@mail.ru.

Официальный сайт администрации муниципального образования Кушевский район: www.adm-kush.ru.

6.3. Информирование граждан в администрации муниципального образования Кушевский район осуществляется при:

непосредственном обращении гражданина лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой;

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

В фойе администрации муниципального образования Кушевский район, в доступном для обозрения месте, размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы общественной приемной, с указанием приемных дней главы муниципального образования Кушевский район и его заместителей (приложение 12).

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

При информировании граждан о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения 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 структурного подразделения администрации муниципального образования Куцевский район, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

6.4. На информационном стенде в холле администрации муниципального образования Куцевский район размещаются следующие материалы: текст Инструкции; тексты федеральных и краевых законов и других нормативных правовых актов, определяющих порядок рассмотрения обращений граждан, доступ граждан к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления; образец заполнения обращения; телефоны и график работы, почтовый адрес, адреса электронной почты (приложение 13); график приема граждан главой муниципального образования Куцевский район, первым заместителем и заместителями и иная информация, касающаяся вопросов рассмотрения обращений граждан.

7. Подготовка статистических сведений и аналитических записок о рассмотрении обращений граждан

7.1. Целью подготовки статистических сведений и аналитических записок о рассмотрении обращений граждан является изучение актуальных проблем граждан, проживающих на территории муниципального образования Куцевский район, получение объективной информации по рассмотрению обращений граждан, а также разработка по результатам проведенной информационно-аналитической работы обоснованных предложений по повышению эффективности деятельности должностных лиц и структурных подразделений администрации муниципального образования Куцевский район, направленных на защиту законных интересов и прав граждан.

7.2. Специалисты управления делами администрации муниципального образования Куцевский район ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, заполняют в соответствующих формах, размещенных в государственной информационной системе Краснодарского края «Информационная система планирования и мониторинга социально-экономического развития Краснодарского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», статистические сведения о результатах рассмотрения обращений граждан и предоставляют статистические данные и пояснительные записки к ним по итогам полугодия (до 15 июля) и года (до 15 января года, следующего за отчетным) в управление по работе с обращениями граждан и организаций департамента внутренней политики администрации Краснодарского края.

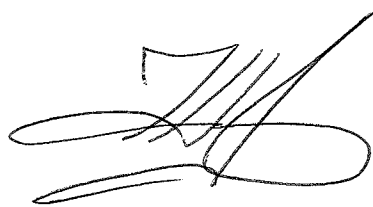
7.3. При подготовке указанных сведений проводится:
анализ поступивших письменных и устных обращений граждан;
сбор и обобщение информации о количестве поступивших за отчетный период письменных и устных обращений граждан, соблюдении установленных действующим законодательством сроков рассмотрения обращений граждан,

характере поставленных в обращениях граждан вопросов, а также о количестве повторных письменных обращений граждан;

сбор информации о количестве поступивших жалоб на действия (бездействие) структурных подразделений администрации муниципального образования Кущевский район и их должностных лиц при рассмотрении обращений граждан;

сбор информации о количестве поступивших жалоб на действия (бездействие) органов местного самоуправления Кущевского района при рассмотрении обращений граждан.

Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
муниципального образования
Кущевский район



Н.В. Щулькин

Приложение 1
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в
администрации
муниципального образования
Кущевский район

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

от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)
составила настоящий акт о нижеследующем:

_____ в администрацию муниципального
(число, месяц, год)
образования Кущевский район поступила корреспонденция с уведомлением за
№ _____ от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего по адресу: _____.
(населенный пункт, адрес)

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие
письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи:

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

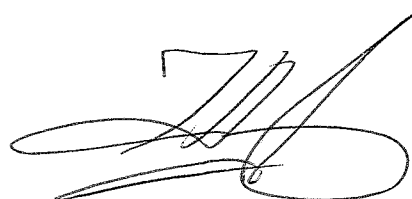
(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
муниципального образования
Кущевский район



Н.В. Щулькин

Приложение 2
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в
администрации
муниципального образования
Кущевский район

АКТ № _____
о недостатке документов по описи корреспондента
в заказных письмах с уведомлением
и в письмах с объявленной ценностью

от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)
составила настоящий акт о нижеследующем:

_____ в администрацию муниципального
(число, месяц, год)
образования Кущевский район поступила корреспонденция с уведомлением за
№ _____ от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего по адресу: _____
(населенный пункт, адрес)

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи:

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

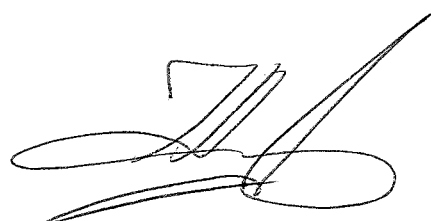
(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
муниципального образования
Кущевский район



Н.В. Щулькин

Приложение 3
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в
администрации
муниципального образования
Кущевский район

АКТ № ____
о наличии приложений к обращению, не являющихся
подтверждением изложенных в нем доводов

от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)
составила настоящий акт о нижеследующем:
_____ в администрацию муниципального
(число, месяц, год)
образования Кущевский район поступило обращение гражданина
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего по адресу: _____.

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы и материалы, не являющиеся подтверждением доводов, изложенных в обращении, а именно: именно:

_____.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи:

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

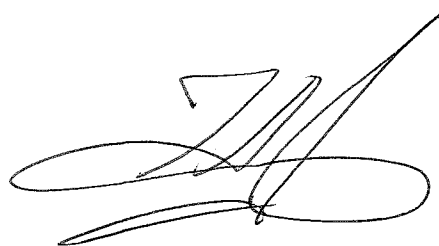
(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
муниципального образования
Кущевский район



Н.В. Щулькин

Приложение 4
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в
администрации
муниципального образования
Кущевский район

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

от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

_____ в администрацию муниципального
(число, месяц, год)
образования Кущевский район поступила корреспонденция с уведомлением за
№ _____ от гражданина _____,
(фамилия, инициалы)
проживающего по адресу: _____.
(населенный пункт, адрес)

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:

Полученные документы и (или) вещи:
возвращены: _____ ;
(номер заказного почтового отправления)
переданы для вручения в _____ ;
(наименование органа местного самоуправления)
оставлены на хранении до востребования _____ .
(наименование места хранения)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи:

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

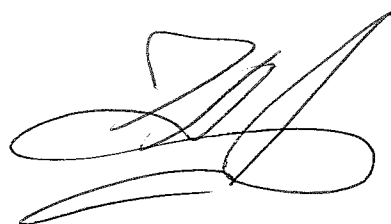
(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
муниципального образования
Кущевский район



Н.В. Щулькин

Приложение 5
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в
администрации
муниципального образования
Кущевский район

ФОРМА
переадресации обращения по компетенции

Главе _____
сельского поселения
Кущевского района

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

В администрацию муниципального образования Кущевский район
поступило обращение (ФИО заявителя) _____ (вх. № _____ от _____), по
вопросу _____.

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

О результатах рассмотрения сообщить заявителю по указанному в
обращении _____ адресу.

Просьба поставить в известность автора, что обращение рассматривается
по поручению администрации муниципального образования Кущевский район.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

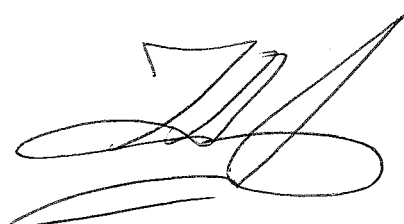
Автор: _____
Адрес: _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
муниципального образования
Кущевский район



Н.В. Щулькин

Приложение 6
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в
администрации
муниципального образования
Кущевский район

ФОРМА
уведомления заявителя о переадресации обращения

Иванову И.И.,

Кущевская ул., д. 1,
ст-ца Кущевская,
Кущевский район,
Краснодарский край, 352030

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

Ваше обращение, поступившее в администрацию муниципального образования Кущевский район (вх. № _____ от _____), по вопросу _____ направлено для рассмотрения главе _____ сельского поселения Кущевского района, так как решение поставленных в обращении вопросов входит в компетенцию указанного органа в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

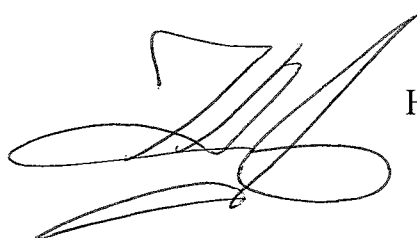
О результатах рассмотрения Вам будет сообщено по указанному Вами _____ адресу в обращении администрацией _____ сельского поселения Кущевского района

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
муниципального образования
Кущевский район



Н.В. Щулькин

Приложение 7
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в
администрации
муниципального образования
Кущевский район

**АКТ
КОМИССИОННОГО РАССМОТРЕНИЯ**

от «__» _____ 20__ г.

обращения (обращений) гр. _____

проживающего (проживающих) _____

_____, тел. заявителя (заявителей) _____

по вопросу (вопросам) _____

поступившего (поступивших) _____

№ обращения, дата _____

(указывается инстанция, в которую обращение поступило первоначально)

обращение рассмотрено комиссионно с выездом на место по месту жительства
заявителя (заявителей), комиссионно с приглашением заявителя в
администрацию муниципального образования Кущевский район, проведена
комиссионная документарная проверка _____

(нужно подчеркнуть, указать иной способ рассмотрения)

комиссией в составе: _____

В ходе рассмотрения установлено:

Выводы комиссии:

Предложения комиссии по разрешению сложившейся ситуации:

Члены комиссии:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Подпись заявителя

(подпись)

(ФИО)

Примечания:

1) заявитель может оказаться от подписания настоящего акта без мотивации своего решения

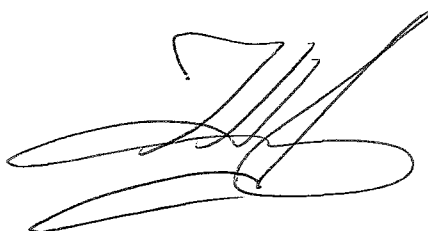
2)

(в качестве приложения к рассмотрению обращений по усмотрению)

заявителя (заявителей) и комиссии прикладываются фото и др. материалы)

»

Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
муниципального образования
Кущевский район



Н.В. Щулькин

Приложение 8
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в
администрации
муниципального образования
Кущевский район

Главе муниципального образования
Кущевский район

(инициалы, фамилия)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
О прекращении переписки

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

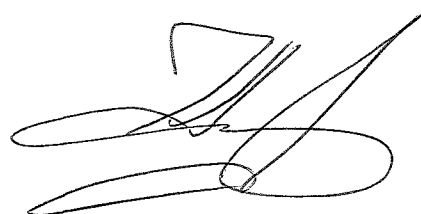
Приложение: на ___ л., в ___ экз.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
муниципального образования
Кущевский район



Н.В. Щулькин

Приложение 9
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в
администрации
муниципального образования
Кушевский район

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

Иванову И.И.,

Кушевская ул., д. 1,
ст-ца Кушевская,
Кушевский район,
Краснодарский край, 352030

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

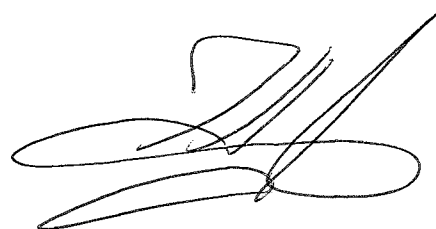
В связи с тем, что Ваше обращение, поступившее в администрацию муниципального образования Кушевский район (вх. № _____ от _____) не поддается прочтению, в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не будет.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
муниципального образования
Кушевский район



Н.В. Шулькин

Приложение 10
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в
администрации
муниципального образования
Кушевский район

ФОРМА
уведомления заявителя при поступлении
некорректного по содержанию обращения

Иванову И.И.,

Кушевская ул., д. 1,
ст-ца Кушевская,
Кушевский район,
Краснодарский край, 352030

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение, поступившее в администрацию муниципального образования Кушевский район (вх. № _____ от _____) является некорректным, в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не будет.

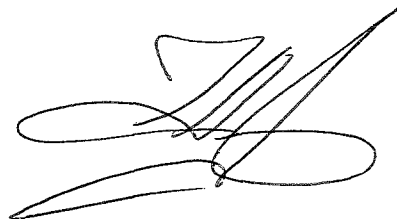
Напоминаем Вам о недопустимости злоупотребления правом, а также сообщаем, что в случае поступления обращений подобного содержания, может быть принято решение о прекращении переписки с Вами.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
муниципального образования
Кушевский район



Н.В. Шулькин

Приложение 11
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
муниципального образования
Кущевский район

022110	РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА	
--------	-------------------------------------	--

КОРРЕСПОНДЕНТ _____ телефон _____
(фамилия, и., о., адрес)

Предыдущие обращения от _____ № _____ от _____ № _____

Вид документа _____ на _____ л

Автор, дата, индекс
сопроводительного письма _____

Дата, индекс поступления _____

Краткое содержание _____

Ответственный исполнитель _____

Резолюция _____

Автор резолюции _____

Срок исполнения _____

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

Дата, индекс исполнения (ответа) _____

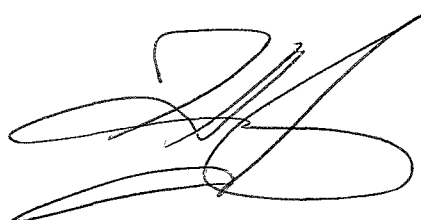
Адресат _____

Содержание _____

С контроля снял _____ Подпись контролёра _____

Дело _____ Том _____ Листы _____ Фонд _____
Опись _____ Дело _____

Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
муниципального образования
Кущевский район



Н.В. Шулькин

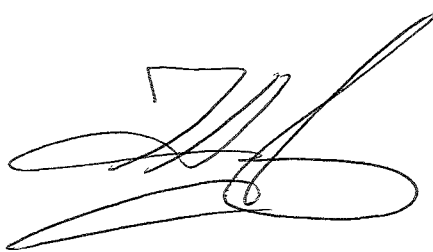
Приложение 12
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в
администрации
муниципального образования
Кушчевский район

ГРАФИК
приема граждан должностными лицами администрации
муниципального образования Кушчевский район

Ф.И.О. ведущего приём	Занимаемая должность, куруемый вопрос	Дни приёма	Время приёма (часы)
1	2	3	4
Гузев Илья Александрович	Глава муниципального образования Кушчевский район	каждый понедельник	10-12
Филоненко Михаил Анатольевич	Заместитель главы муниципального образования Кушчевский район (вопросы строительства, жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта, связи)	каждый вторник	9-12
Поступаева Елена Ивановна	Первый заместитель главы муниципального образования Кушчевский район (социальные вопросы, вопросы правового обеспечения, кадровой политики, организационной работы, административной реформы, взаимодей- ствия с общественными организациями, политическими партиями и СМИ, архивный отдел)	каждую среду	9-12
Кумов Михаил Михайлович	Заместитель главы муниципального образования Кушчевский район (вопросы управления муниципальным имуществом, потребительской сферы, сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности)	каждый четверг	9-11
Зубков Сергей Михайлович	Заместитель главы муниципального образования Кушчевский район (вопросы казачества и воспитания допризывной молодежи)	каждый четверг	11-12
Марьенко Татьяна Сергеевна	Заместитель главы муниципального образования Кушчевский район (вопросы экономического развития, управления финансами, муниципальными закупками, инвестиций и взаимодействия с малым бизнесом)	каждую пятницу	9-10

1	2	3	4
Коротенко Елена Николаевна	Заместитель главы муниципального образования Кущёвский район (вопросы молодежной политики)	каждую пятницу	10-11
Щулькин Николай Васильевич	Заместитель главы муниципального образования Кущёвский район (вопросы взаимодействия с правоохранительными органами, ГО и ЧС, развития физической культуры и спорта, муниципального контроля)	каждую пятницу	11-12

Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
муниципального образования
Кущевский район



Н.В. Щулькин

Приложение 13
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в
администрации
муниципального образования
Кушевский район

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
(почтовый адрес, адрес электронной почты,
адрес сайта в сети «Интернет», справочные телефоны, факс,
режим работы администрации муниципального образования
Кушевский район, общественной приемной администрации
муниципального образования Кушевский район)

Почтовый адрес администрации муниципального образования Кушевский район: им. Б.Е.Москвича переулок, 67, станица Кушевская, 352030.

Режим работы администрации муниципального образования Кушевский район: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в общественной приемной администрации муниципального образования Кушевский район осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:12.

Телефон/факс для приема письменных и устных обращений граждан: 5-94-99, 5-47-39.

Справочный телефон специалистов, ответственных за работу с обращениями граждан администрации муниципального образования Кушевский район: +7 (861-68) 5-94-99.

Телефон «Горячей линии» администрации муниципального образования Кушевский район: +7 (861-68) 5-35-49 (круглосуточно).

Круглосуточный телефон общественной приемной администрации муниципального образования Кушевский район, по обращениям граждан: +7(861) 991-12-11.

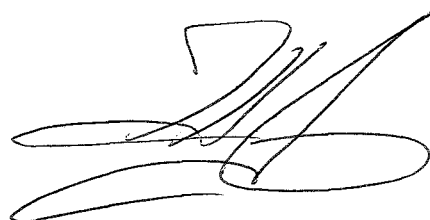
Телефон управляющего делами администрации муниципального образования Кушевский район: +7 (861-68) 5-92-77.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Кушевский район: kushevsky@mo.krasnodar.ru.

Адрес электронной почты общественной приемной администрации муниципального образования Кушевский район: Opadmkuh@mail.ru.

Официальный сайт администрации муниципального образования Кушевский район: www.adm-kush.ru

Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
муниципального образования
Кушевский район



Н.В. Шулькин