УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования «Кестымское»

от 28 апреля 2012 г. № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в

администрации муниципального образования «Кестымское»

1. Общие положения

* 1. Административный регламент исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования «Кестымское» (далее — Регламент) разработан в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении письменных и устных обращений, а также порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Кестымское» с администрацией муниципального образования «Балезинский район» при исполнении данной муниципальной функции.
  2. Исполнение муниципальной функции рассмотрения обращений граждан (далее — муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Уставом муниципального образования «Кестымское».

* 1. Действие Регламента распространяется на правоотношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
  2. В администрации муниципального образования «Кестымское» обращения граждан рассматриваются в пределах компетенции.
  3. Исполнение муниципальной функции основывается на принципах гласности и открытости.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

* 1. Порядок информирования об исполнении

муниципальной функции

* + 1. Информирование граждан об исполнении муниципальной функции осуществляется в устной либо в письменной форме.
    2. Основные требования к информированию граждан об исполнении муниципальной функции: достоверность представляемой информации, четкость ее изложения и полнота.
    3. Для получения информации об исполнении муниципальной функции граждане обращаются:

лично в администрацию муниципального образования «Кестымское»;

по телефону;

письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью).

* + 1. Информация об исполнении муниципальной функции представляется непосредственно в администрацию муниципального образования «Кестымское» с использованием телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, посредством публикации в средствах массовой информации (в том числе путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты (приложение №1), графике личного приема граждан на сайте Балезинского района [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru/), в сети Интернет, на информационных стендах в администрации муниципального образования «Кестымское».
    2. В администрации муниципального образования «Кестымское», в доступном для обозрения месте, размещается вывеска, содержащая графики личных (выездных) приемов граждан.
    3. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.
    4. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обеспечивается настольной табличкой либо бейджем, содержащими сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.
    5. При информировании об исполнении муниципальной функции, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование администрации муниципального образования, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

* + 1. Исполнение муниципальной функции, в том числе оказание юридической помощи, осуществляется бесплатно.
  1. Сроки исполнения функции

рассмотрения обращений граждан

* + 1. Обращения, поступившие в администрацию муниципального образования «Кестымское» по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения до даты направления ответа заявителю.
    2. Если обращение не требует проверки, либо требует срочного разрешения, сроки его рассмотрения могут сокращаться.
    3. Обращения депутатов представительных органов, связанные с обращениями граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней, а при необходимости получения дополнительных материалов — не позднее 30 дней.
    4. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие территориальные органы, органы местного самоуправления руководитель, давший поручение по рассмотрению обращения, вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя.

Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения непосредственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее руководителю, давшему поручение по рассмотрению обращения, не менее чем за два-три дня до истечения срока исполнения.

* + 1. Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.
    2. По дубликатному обращению (обращение заявителя, являющееся копией предыдущего обращения, либо экземпляр обращения по одному и тому же вопросу и в интересах одного и того же лица), приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения. Если дубликатное обращение получено после направления ответа заявителю, то срок рассмотрения данного обращения не должен превышать 10 дней.
    3. Исполнители, указанные в поручении главы муниципального образования «Кестымское», несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.
    4. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, по которым администрацией муниципального образования «Кестымское» запрашиваются результаты рассмотрения, осуществляет должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан.
  1. Ответственность должностных лиц при исполнении

муниципальной функции

* + 1. Сведения, содержащиеся в обращении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с обращением. Не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.
    2. Должностные лица, работающие с обращениями граждан, несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.
    3. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения по акту временно замещающему его специалисту. При освобождении от замещаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения по акту специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан.

3. Административные процедуры

* 1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан
     1. Основание для начала административной процедуры — поступление в администрацию муниципального образования «Кестымское» письменного обращения.
     2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, поступить по почте, телеграфу, каналам электронной и факсимильной связи.
     3. Обращения на имя главы муниципального образования «Кестымское», поступающие в администрацию муниципального образования «Кестымское» по почте, проверяются на безопасность вложения. При обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, необычный запах, особенности оформления и другое) должностное лицо, получившее корреспонденцию, сообщает о нем главе муниципального образования «Кестымское». Глава — оперативному дежурному правоохранительных органов.
     4. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов, составляется акт (приложения № 2,3), также составляется акт на письмо, к которому прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое) (приложение №4).
     5. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения. В случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются), подкладывается бланк с текстом «письменного обращения к адресату нет».
     6. Служебные письма (на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные одним из ее руководителей), а также письма депутатов всех уровней без приложенных к ним обращений граждан регистрируются в администрации муниципального образования «Кестымское» в общем порядке.
     7. Обработка обращений граждан, поступивших по каналам факсимильной и электронной связи, осуществляется аналогично письменным обращениям.
     8. Письменные обращения на имя главы муниципального образования «Кестымское», доставленные в администрацию муниципального образования «Кестымское» автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются должностным лицом, ответственного за регистрацию. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса. На копии обращения по требованию заявителя проставляются штамп «Копия», штамп о поступлении обращения в администрацию муниципального образования «Кестымское» с указанием даты поступления, указывается также количество листов обращения и контактный телефон или выдается расписка о получении обращения.

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

3.1.9. Результат административной процедуры — подготовка обращений к регистрации.

* 1. Регистрация обращений
     1. Все поступающие в администрацию муниципального образования «Кестымское» письменные обращения граждан регистрируются в регистрационно-контрольных карточках (приложение № 5) в течение трех дней с даты их поступления.

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

* + 1. Регистрация обращений ежегодно начинается с номера 1 и ведется в хронологическом порядке.
    2. На первой странице письма (а не на сопроводительных документах к нему) на свободном от текста месте, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления и регистрационного номера.

В регистрационно-контрольную карточку вносятся:

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

сведения о повторности или многократного обращения;

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

количество листов и приложений (если имеются);

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

дата регистрации;

регистрационный номер;

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

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

указываются сроки исполнения поручения.

* + 1. Учет обращений производится по фамилии заявителя.
    2. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более авторами) в регистрационно-контрольную карточку вносятся первые две разборчиво указанные фамилии с припиской «и другие». Первой указывается фамилия того автора, в адрес которого заявители просят направить ответ, и учет производится по данной фамилии. В случае отсутствия ссылки на фамилию первой указывается фамилия, обозначенная на конверте. В регистрационно-контрольной карточке проставляется отметка «коллективное». Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения (заведения), из которых они поступили (коллектив МОУ СОШ №1).
    3. Если автор (Иванов) пересылает обращение через второе лицо (Петров), указывая его адрес и не указывая свой, то в графе «Ф.И.О.» отмечаются две фамилии: Иванов, Петров.
    4. Если заявитель не указал своей фамилии, то в регистрационно-контрольную карточку вносится запись «без подписи».
    5. Зарегистрированные письма заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством). Возврат обращения заявителю возможен до его регистрации. По письменному запросу заявителю возвращаются приложения к обращению как во время рассмотрения, так и во время архивного хранения.
    6. Результат административной процедуры — регистрация обращения в регистрационно-контрольной карточке и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.
  1. Направление обращений на рассмотрение
     1. Основание для начала административной процедуры — регистрация обращения в регистрационно-контрольной карточке.
     2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращений граждан готовит проект резолюции (определяет исполнителей, срок и порядок разрешения вопросов обращения, необходимость представления информации в администрацию муниципального образования «Балезинский район» о результатах его рассмотрения), в день регистрации представляет обращение главе муниципального образования «Кестымское» для принятия решения о ходе рассмотрения. Затем обращение направляется на исполнение с сопроводительным письмом либо копией регистрационно-контрольной карточки за подписью и (или) с резолюцией главы муниципального образования «Кестымское». При направлении обращения на рассмотрение по принадлежности могут определяться методы рассмотрения обращения: комиссионное рассмотрение, с выходом (выездом) на место, с участием заявителя, с проведением собрания и другие. Решение о направлении письма на рассмотрение принимается, исходя исключительно из его содержания, независимо от того, на чье имя оно адресовано.
     3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального образования «Кестымское», в течение семи дней со дня регистрации направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращение, о переадресации обращений.
     4. Заявителям направляются уведомления с указанием даты регистрации, регистрационного номера обращения.

На обращения, поступившие от депутатов, направляется два уведомления: в адрес депутата и заявителю за подписью должностного лица, ответственного за регистрацию.

* + 1. Копии уведомлений хранятся в общем отделе вместе с материалами по рассмотрению обращений.
    2. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких учреждений или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие учреждения или соответствующим должностным лицам.
    3. Если в поручении по рассмотрению обращения указано несколько исполнителей, то всем направляются копии обращения. Первому исполнителю направляется оригинал обращения.
    4. Поручение главы муниципального образования «Кестымское» должно содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действия, порядок и срок исполнения, подпись руководителя. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.
    5. Запрещается направлять жалобу тому должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется. В случае если в обращении обжалуется решение или действие (бездействие) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснениями его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.
    6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
    7. Авторам жалоб, адресованных главе муниципального образования «Кестымское» на правоохранительные и судебные органы, в том числе содержащие требования о записи на личный прием по данным вопросам, даются разъяснения о необходимости направления обращения в вышестоящие правоохранительные органы.
    8. Результат административной процедуры — направление зарегистрированных писем на рассмотрение исполнителям.
  1. Рассмотрение обращений
     1. Основание для начала административной процедуры — получение исполнителем поручения по рассмотрению письменного обращения.
     2. Если поручение дано одновременно нескольким исполнителям, то работу по рассмотрению обращения координирует первое лицо, отмеченное в поручении, им обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю, главе муниципального образования «Кестымское». Соисполнители не позднее пяти дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. При этом персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители.
     3. Должностное лицо (исполнитель) при рассмотрении обращения:
* в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные материалы, встречается с заявителем для уточнения сути обращения;
* создает комиссию для проверки фактов, изложенных в обращении (как правило, с выездом на место и участием заявителя).
  + 1. При рассмотрении повторного обращения (обращения, поступившего от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, или указывается на недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения) анализируется имеющаяся по поднимаемым в нем вопросам переписка. Как правило, повторные обращения ставятся на контроль. Письма одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными письма одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные — по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.
    2. Письма с просьбами о личном приеме главой муниципального образования «Кестымское» рассматриваются как обычные обращения. Если в обращении не указана проблема, то, как правило, заявителю направляется сообщение о порядке организации личного приема граждан главы муниципального образования «Кестымское», а заявление оформляется «в дело» как исполненное.
    3. Обращение, содержащее в адресной части обращения пометку «лично», рассматривается на общих основаниях в соответствии с Регламентом.
    4. Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей, политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с Регламентом.
    5. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные подробные мотивированные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования «Кестымское» на основании служебной записки исполнителя, рассматривающего обращение (приложение № 6) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. Сообщение о прекращении переписки в 30-дневный срок со дня регистрации обращения направляется автору за подписью главы муниципального образования «Кестымское».
    6. Обращения, в которых отсутствуют конкретные просьбы, жалобы, предложения и содержатся только общие рассуждения по известным проблемам внутренней политики, либо бессмысленные по содержанию и оскорбительные остаются на хранении в архиве администрации муниципального образования «Кестымское», о чем ставится отметка в регистрационно-контрольной карточке. На первом листе письма должностным лицом, ответственного за регистрацию обращения делается запись «в дело» с указанием даты и фамилии.
    7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
    8. Результат административной процедуры — разрешение поднимаемых в обращении проблем либо необходимые разъяснения по существу поставленных в обращении вопросов со ссылками на нормативные правовые акты.
  1. Контроль за рассмотрением обращений
     1. Контроль за рассмотрением обращений граждан в администрации муниципального образования «Кестымское» осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.
     2. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль, сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

снятие обращений с контроля.

* + 1. Решение о постановке обращения на контроль в администрации муниципального образования «Кестымское» принимается главой муниципального образования «Кестымское» по предложениям должностного лица, ответственного за регистрацию.
    2. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения, имеющие большое общественное, политическое значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе администрации муниципального образования «Кестымское», получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся мер в случае повторных (многократных) обращений.

Обращения, поступающие из администрации муниципального образования «Балезинский район», как правило, ставятся на контроль, в том числе с целью получения материалов для ежеквартальных отчетов о рассмотрении обращений граждан. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поставленных на контроль в администрации муниципального образования «Кестымское», осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию обращений.

* + 1. Если в ответе на обращение указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного времени, обращение может быть поставлено на дополнительный контроль. Продолжительность дополнительного рассмотрения не превышает 30 дней.
  1. Ответы на обращения
     1. Рассмотрение обращения завершается подготовкой ответа и направлением его заявителю.
     2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, со ссылками на нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов нарушений прав заявителя, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.
     3. Запрещается направлять гражданам ответы с исправлениями, ошибками (в том числе в реквизитах).
     4. В ответе автору поручения по рассмотрению обращения должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно из авторов дан ответ.
     5. Обращения и ответ могут быть возвращены исполнителю для повторного рассмотрения, если из ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, либо проблема заявителя рассмотрена формально.

Решение о возврате на дополнительное рассмотрение принимается главой муниципального образования «Кестымское».

* + 1. Если в обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указываются срок или условия окончательного решения вопроса.
    2. Обращение, на которое дается промежуточный ответ, в архив не направляется (в случае, если срок рассмотрения не превышает шестидесяти дней) до окончательного разрешения вопросов, поднимаемых в нем.

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

* + 1. Оригиналы документов возвращаются исполнителем автору обращения путем личного вручения обеспечивая их сохранность.
    2. Ответы заявителям подписываются главой муниципального образования «Кестымское».
    3. На коллективное обращение ответ дается на имя гражданина, по фамилии которого оно учтено (Касимовой К.К.. - для сообщения всем заявителям, или Касимовой К.К.. - для информирования заинтересованных лиц, или Касимовой К.К. и другим). В отдельных случаях по требованию лиц, подписавших обращение, ответы направляются и другим адресатам. В тексте ответа необходимо указать, что ответ дается на коллективное обращение.
    4. Ответ на обращение, поступившее в администрацию муниципального образования «Кестымское» по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
    5. Если дубликат обращения поступил после разрешения основного обращения, то не позднее десятидневного срока ответ на него направляется с кратким изложением принятого ранее решения, со ссылкой на дату и исходящий номер предыдущего ответа с приложением его копии.
    6. В ответе на дубликатные обращения делается ссылка на все поступившие обращения и адресатов, их направивших.
    7. В случае если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
    8. Возможно оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления его правом.
    9. Исполнители несут установленную законодательством ответственность за исполнение поручений по обращениям и качество ответов.
    10. При согласии должностного лица, дававшего поручение по рассмотрению обращения, с ответом заявителю материалы рассмотрения обращения списываются им «в дело».

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

В регистрационно-контрольной карточке делаются записи о выполнении поручений по рассмотрению обращений (номер и дата отправляемого ответа, результат рассмотрения; примечания о взятии на дополнительный контроль или контроль за полным исполнением по обращению).

* + 1. Максимальный срок регистрации и отправки ответа — не более одного дня со дня его подписания.
  1. Хранение материалов рассмотрения письменных

обращений гражданами

* + 1. Обращения, по которым администрацией муниципального образования «Кестымское» запрашивается информация о результатах рассмотрения, хранятся в общем отделе.
    2. На хранение материалы рассмотрения обращений передаются после списания «в дело» авторами поручений по их рассмотрению.
    3. Рассмотренное письменное обращение с поручением или его копией и все документы, относящиеся к его рассмотрению, комплектуются в отдельный материал в следующей последовательности:

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

материалы проверки по обращению (если она проводилась);

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

ответы должностным лицам (если они составлялись), дававшим поручения о рассмотрении обращения.

* + 1. Материалы рассмотрения письменных обращений граждан формируются в папках хронологическом порядке исходя из номера и даты регистрации.
    2. Срок хранения обращений граждан с материалами по их рассмотрению — 5 лет. По истечении срока хранения дела подлежат уничтожению в установленном порядке.
  1. Организация личного приема граждан
     1. Основание для начала административной процедуры — обращение гражданина в администрацию муниципального образования «Кестымское».
     2. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. В исключительных случаях возможен прием вне очереди по состоянию здоровья заявителя либо в связи с удаленностью места проживания от административного центра муниципального образования.
     3. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
     4. Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и краткая аннотация вопроса вносятся в регистрационно-контрольную карточку (приложение № 7). Таким же образом ведется учет обращений, поступивших по телефону, о чем в регистрационно-контрольной карточке ставится отметка.
     5. Заявителю может быть отказано в приеме в случае, если он находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также при проявлении агрессии, неадекватного поведения. При необходимости может быть вызван оперативный дежурный или сотрудник полиции.
     6. Ведущий прием обязан дать заявителю исчерпывающие разъяснения по интересующему вопросу либо разъяснить: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрен поднятый вопрос.
     7. Заявитель во время приема может оставить письменное обращение (на обращении ставится отметка «принято на личном приеме»), которое регистрируется, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с регламентом рассмотрения письменных обращений.
     8. Регистрационно-контрольная карточка личного приема оформляется на каждого заявителя.
     9. Личный прием граждан осуществляется главой муниципального образования «Кестымское» по вопросам, входящим в компетенцию администрации муниципального образования «Кестымское». По вопросам, не входящим в компетенцию администрации муниципального образования «Кестымское», заявителю даются разъяснения или рекомендации по дальнейшему решению вопросов, изложенных в обращении.
     10. График приема главы муниципального образования «Кестымское» ежегодно утверждается им и размещается в общедоступном месте администрации муниципального образования «Кестымское» на официальном сайте Балезинского района [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru/), публикуется в средствах массовой информации.
     11. По окончании приема глава муниципального образования «Кестымское» доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также — откуда он получит ответ, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу. Заявитель, при согласии с разъяснениями, полученными в ходе личного приема и результатами рассмотрения обращения, письменно оформляет согласие и ставит свою подпись в регистрационно-контрольной карточке или на прилагаемом бланке.
     12. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
     13. Должностное лицо, ведущее прием, принимает решение о постановке на контроль исполнения его поручения.
     14. Карточка личного приема (при необходимости с приложениями к ней) заведующей приемной на следующий день после приема направляется на исполнение, при необходимости оперативного разрешения вопросов заявителя — по факсимильной связи.
     15. Глава муниципального образования «Кестымское» проводит выездные приемы граждан в населенных пунктах муниципального образования «Кестымское» в соответствии с графиком, утвержденным главой муниципального образования «Кестымское». Порядок организации выездных приемов главы муниципального образования «Кестымское» аналогичен порядку организации личных приемов граждан в администрации муниципального образования «Кестымское».
     16. Не подлежат записи на прием к главе муниципального образования «Кестымское» граждане, обращающиеся по вопросам, входящим в компетенцию судебных органов, прокуратуры, а также по жалобам на действия (бездействия) органов суда и прокуратуры.
     17. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. Информация о неадекватном поведении гражданина отражается в карточке личного приема.
     18. Устные обращения, поступившие при проведении главой муниципального образования «Кестымское» собраний, встреч, рассматриваются в порядке, установленном Регламентом.
     19. Результатом приема является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятые руководителем, осуществляющим прием, решения по поставленному вопросу, либо направление поручения по рассмотрению заявления в уполномоченный орган.
  2. Контроль за соблюдением порядка

рассмотрения обращений граждан

* + 1. В администрации муниципального образования «Кестымское» контроль за соблюдением порядка рассмотрения письменных и устных обращений граждан, поступающих на личных и выездных приемах на имя главы муниципального образования «Кестымское», осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию обращения.
    2. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает: проверку результатов рассмотрения обращений граждан с выходом (выездом) на место, опрос заявителей по телефону или письменный опрос путем рассылки анкет.
    3. Внеплановые проверки проводятся в случае жалоб заявителей на низкое качество рассмотрения обращений граждан либо выявления нарушений в ходе текущего контроля.
    4. Решение о проведении внеплановой проверки принимается главой муниципального образования «Кестымское» на основе анализа результатов рассмотрения обращений граждан.
    5. В ходе проверок полноты и качества рассмотрения обращений граждан выборочно проверяется достоверность ответов с выездом на место с участием заявителя либо в телефонной беседе с автором обращения.
    6. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений исполнителями, названными в поручении главы муниципального образования «Кестымское» осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию обращений.
    7. Текущий контроль осуществляется должностным лицом, ответственного за регистрацию путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации муниципального образования «Кестымское» положений, административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан.
    8. В случае установления в результате проверки недостоверности ответа обращение направляется на повторное рассмотрение с поручением главы муниципального образования «Кестымское», давшего поручения. В поручении могут устанавливаться методы повторного рассмотрения: комиссионно (с обозначением членов комиссии), с выездом на место, с участием заявителя (заявителей) и другие.
    9. Должностным лицом, ответственного за регистрацию проводится опрос заявителей по телефону либо при личной встрече о наличии, своевременности и достоверности ответов.
  1. Анализ и обобщение вопросов обращений
     1. Аналитическая работа в администрации муниципального образования «Кестымское» ведется должностным лицом, ответственным за регистрацию обращений.
     2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращений проводит ежеквартальный анализ характера обращений и результативности их рассмотрения. Информация об исполнении муниципальной функции представляется главе муниципального образования «Кестымское» и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru/).
     3. Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращений:

просматривает, формирует и анализирует статистические материалы по обращениям граждан;

изучает необходимые нормативные документы и другие материалы по анализируемым вопросам;

несет ответственность за соблюдение сроков подготовки информационно-аналитических материалов, за объективность их содержания;

готовит материалы для публикации в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Балезинского района.

* 1. Порядок обжалований действий по рассмотрению

обращений граждан и решений, принятых по обращениям

* + 1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования «Кестымское» в ходе исполнения муниципальной функции и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения.
    2. Гражданин может обжаловать действия (бездействия) или решение администрации муниципального образования «Кестымское».
    3. Если в результате рассмотрения жалоба гражданина на действия (бездействия) или решение должностного лица признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.
    4. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования «Кестымское», решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.

Глава муниципального

образования «Кестымское» Р.Г. Касимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования «Кестымское»

АКТ №\_\_\_\_\_\_

об отсутствии письменных вложений в заказных

письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

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

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

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

(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)

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

(число, месяц, год)

в администрацию муниципального образования «Кестымское» поступила корреспонденция с уведомлением за №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

приоживающ\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При вскрытии обнаружено отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

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

подпись, дата. Инициалы, фамилия

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

подпись, дата. Инициалы, фамилия

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

подпись, дата. Инициалы, фамилия

Глава муниципального

образования «Кестымское» Р.Г. Касимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования «Кестымское»

АКТ №\_\_\_\_\_\_

о недостаче документов по описи корреспондента в заказных письмах с

уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г.

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

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

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

(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)

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

(число, месяц, год)

в администрацию муниципального образования «Кестымское» поступила с уведомлением за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приживающ\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При вскрытии обнаружена недостача документов, перечисленных автором письма в описи на ценные бумаги, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

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

подпись, дата. Инициалы, фамилия

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

подпись, дата. Инициалы, фамилия

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

подпись, дата. Инициалы, фамилия

Глава муниципального

образования «Кестымское» Р.Г. Касимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования «Кестымское»

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_

о вложении оригиналов документов в заказных письмах с

уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

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

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

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

(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)

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

(число, месяц, год)

в администрацию муниципального образования «Кестымское» поступила корреспонденция с уведомлением за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающ\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

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

подпись, дата. Инициалы, фамилия

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

подпись, дата. Инициалы, фамилия

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

подпись, дата. Инициалы, фамилия

Глава муниципального

образования «Кестымское» Р.Г. Касимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования «Кестымское»

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

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

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

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

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Отв. исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

подлежит возврату

(обратная сторона РКК)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ХОД ИСПОЛЕНИЯ | | | |
| Дата передачи  на исполнение | Исполнитель | Отметка о промежуточном  ответе или дополнительном  запросе | Контрольные отметки |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

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

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

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

Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава муниципального образования Р.Г. Касимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования «Кестымское»

Главе муниципального образования «Кестымское»

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

(инициалы, фамилия)

О прекращении переписки

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

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

(Ф.И.О.)

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

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_экз.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись), (инициалы, фамилия)

Глава муниципального образования «Кестымское» Р.Г. Касимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования «Кестымское»

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

личного приема

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

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

(фамилия, имя, отчество посетителя)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись)

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

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

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

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

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

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

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

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

Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава муниципального образования «Кестымское» Р.Г. Касимова

БЛОК-СХЕМА

рассмотрения обращения граждан

Гражданин, направивший обращение

Почтовым отправлением

электрон-  
ной почтой

Факсимильной связью

Личный прием главой, специалистом

Первичная обработка обращения

Глава

Специалист администрации

регистрация обращения

Рассмотрение обращения

Рассмотрение обращения

Устный ответ

Подготовка ответа на обращение требующее изучения

Устный ответ

подготовка и направление ответа

Подготовка ответа на обращение требующее изучения

направление запросов

в дело