

**СОВЕТ БУРАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

**от 31.08.2020 № 59**

х.Бураковский

**Об утверждении Положения об организации работы**

**по рассмотрению обращений граждан в**

**Совете Бураковского сельского поселения Кореновского района**

 В целях реализации Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае», Совет Бураковского сельского поселения Кореновского района р е ш и л:

1. Утвердить Положения об организации работы по рассмотрению обращений граждан в Совете Бураковского сельского поселения Кореновского района (прилагается).

 2.Решение Совета Бураковского сельского поселения Кореновского района от 23 июня 2020 года № 55 **«**Об утверждении Положения об организации работы по рассмотрению обращений граждан в Совет Бураковского сельского поселения Кореновского района и к депутатам Совета Бураковского сельского поселения Кореновского района»признать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее решение на информационных стендах Бураковского сельского поселения Кореновского района и разместить в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района.

4. Решение вступает в силу после его официального обнародования.

Глава

Бураковского сельского поселения

Кореновского района Л.И.Орлецкая

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕНО

 решению Совета Бураковского

 сельского поселения

 Кореновского района

 от 31.08. 2020 года № 59

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы по рассмотрению обращений граждан в Совете Бураковского сельского поселения Кореновского района**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы по рассмотрению обращений в Совете Бураковского сельского поселения Кореновского района(далее - Положение) разработано в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества рассмотрения обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении письменных (в том числе в форме электронных документов) и устных обращений, а также порядок взаимодействия Совета Бураковского сельского поселения Кореновского района (далее - Совет) с органами государственной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Краснодарскому краю, органами исполнительной власти Краснодарского края и органами местного самоуправления в Бураковском сельском поселении Кореновского района при организации рассмотрения обращений граждан, поступающих в Совет.

1.2. Положение распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением в Совете обращений граждан, обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, регулируемые [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Обращения граждан – индивидуальные или коллективные предложения, заявления, жалобы, ходатайства, изложенные в письменной форме или в форме электронного документа (далее – письменные обращения), а также в устной форме.

Предложения – обращения граждан, направленные на улучшение порядка организации и деятельности органов и (или) должностных лиц местного самоуправления Бураковского сельского поселения Кореновского района (далее – сельское поселение), на совершенствование правовой основы государственной и общественной жизни, на решение вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер деятельности сельского поселения;

Заявления – обращения граждан по поводу реализации прав и свобод, закрепленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

Жалобы – просьбы граждан о восстановлении или защите нарушенных действиями (бездействием) и решениями органов либо должностных лиц, другими гражданами прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

Ходатайства – письменные обращения граждан с просьбой о признании за физическими или юридическими лицами определенных прав и свобод;

Коллективные обращения граждан – обращения двух или более граждан, в том числе обращения, принятые на митингах и (или) собраниях;

Повторные обращения граждан – обращения, поступившие от одного и того же лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный федеральным законодательством для рассмотрения данного обращения срок или обратившийся не согласен с принятым по его обращению решением.

Поручение - задание председателя Совета, ответственным за рассмотрение обращения, содержащее указания по подготовке ответа на обращение, в том числе в отношении содержания ответа, срока подготовки ответа, действиях, которые следует предпринять для эффективного рассмотрения обращения. Поручение дается в форме резолюции, которая может быть прикреплена к обращению в виде отдельного документа или проставлена непосредственно на обращении.

Депутатские объединения - территориальные депутатские группы, комитеты, комиссии, рабочие группы (состоящие из депутатов, возглавляемые депутатами), фракции.

Специалист - сотрудник общего отдела администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района.

1.4. Основными принципами деятельности Совета по рассмотрению обращений граждан являются:

1) защита прав и свобод, законных интересов человека и гражданина, укрепление законности и правопорядка;

2) обязательность рассмотрения обращений граждан независимо от их пола, возраста, национальности, принадлежности к социальным группам и общественным объединениям;

3) своевременность и объективность рассмотрения обращений граждан;

4) широта круга рассматриваемых вопросов;

5) демократичность;

6) гласность;

7) внепартийность;

8) профессионализм и компетентность.

2. Порядок работы с письменными обращениями

2.1. Общие требования к оформлению обращений.

2.1.1. Письменное обращение составляется в произвольной форме рукописным или машинописным способом на русском языке.

В соответствии с [частью 1 статьи 7](http://municipal.garant.ru/document?id=12046661&sub=701) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.1.2. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона обращение, поступившее в Совет или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.1.3. В соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона гражданин направляет письменное обращение непосредственно в тот государственный орган, орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.

2.2.1. Обращение может быть доставлено в Совет непосредственно гражданином, его уполномоченным представителем, поступить по почте, телеграфу, факсом, а также путем заполнения гражданином специальной формы для отправки обращений, размещенной на официальном сайте органов местного самоуправления Бураковского сельского поселения Кореновского района http://wp.burakovskaja.ru.

2.2.2. Обращения, поступающие в Совет по почте, принимаются Специалистом в день поступления.

2.2.3. Специалист общего отдела администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района (далее – специалист общего отдела администрации) принимает корреспонденцию, вскрывает конверты с письменными обращениями граждан, 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 начальнику общего отдела, начальник общего отдела администрации - председателю Совета и по его поручению сообщает в Отдел МВД России по Кореновскому району.

2.2.4. Специалист общего отдела администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, письменные обращения проверяет на наличие указанных в них приложений. При отсутствии документов, указанных в письменном обращении в качестве приложения, или их недостаче составляется акт (приложения № 1, 2, 3 к настоящему Положению). Также составляется акт на обращение, к которому прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое).

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

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

2.2.7. Обращение, доставленное в Совет непосредственно гражданином, его уполномоченным представителем, не содержащее фамилии гражданина или почтового адреса, возвращается гражданину или его представителю для внесения недостающих сведений.

2.3. Регистрация обращений.

2.3.1. Поступившие в Совет письменные обращения граждан и обращения, поступившие в форме электронного документа, регистрируются специалистом общего отдела администрации в течение трех календарных дней с даты их поступления в журнале регистрации обращений граждан с указанием даты поступления и регистрационного номера (приложение № 4 к Положению).

2.3.2. Регистрация обращений осуществляется в пределах срока полномочий Совета очередного созыва. Информация о персональных данных граждан, направивших письменные обращения, обращения в электронном виде хранятся и обрабатываются с соблюдением требований действующего законодательства о персональных данных.

2.3.3. В журнал регистрации обращений граждан в Совет вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

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

телефон (при наличии);

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

признак обращения (первичное, повторное, неоднократное);

количество листов с приложениями;

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

2.3.4. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более гражданами) в журнал регистрации обращений граждан вносятся первые две разборчиво указанные фамилии с припиской «и другие». Первой указывается фамилия того гражданина, в адрес которого граждане просят направить ответ, и учет производится по данной фамилии. В случае отсутствия ссылки на фамилию первой указывается фамилия, указанная на конверте. В журнале проставляется отметка «коллективное». Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения (заведения), из которой они поступили («коллектив ООО «Пламя», «коллектив МБОУ СОШ № 7»).

2.3.5. Если гражданин (Петров) пересылает обращение через второе лицо (Иванов), указывая его адрес и не указывая своего, в графе «Ф.И.О.» указывается две фамилии: «Петров, Иванов».

2.3.6. Если гражданин не указал своей фамилии, то в журнал регистрации обращений граждан вносится запись «Без подписи».

2.3.7. Оригиналы обращений с регистрационным штампом Совета гражданам не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством). Возврат оригинала обращения гражданину возможен до его регистрации.

2.4. Сроки рассмотрения обращений граждан.

2.4.1. Обращения, поступившие в Совет в соответствии с его компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона.

2.4.2. Обращения депутатов представительных органов, связанные с обращениями граждан и не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Советом, должностными лицами безотлагательно, но не позднее 15 дней.

2.4.3. Запрошенные Уполномоченным по правам человека материалы, документы, объяснения или иная информация, связанная с рассмотрением обращений граждан, должны быть направлены ему не позднее чем в 15-дневный срок с момента получения запроса. При необходимости указанный срок может быть продлен председателем Совета, по согласованию с Уполномоченным по правам человека.

2.4.4. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона, председатель Совета, давший поручение по рассмотрению обращения, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, о чем уведомляет гражданина, направившего обращение.

Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения председателю Совета представляется служебная записка с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения.

2.4.5. Общий отдел администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязан в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

2.4.6. Обращение от одного и того же гражданина, направленное в дополнение к ранее направленному в Совет обращению, являющееся копией или дубликатом первого обращения, срок рассмотрения которого не истек, рассматривается в срок, не превышающий ранее установленный для первого обращения.

2.4.7. 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.

2.4.8. Лица, виновные в нарушении сроков рассмотрения обращения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Совет в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением Положения и сроков рассмотрения обращений граждан, по которым Советом запрашиваются результаты рассмотрения, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

2.5. Направление обращений на рассмотрение.

2.5.1. Специалист общего отдела администрации в день регистрации обращения представляет его на резолюцию председателю Совета для принятия решения о порядке рассмотрения обращения или направлении обращения на рассмотрение по компетенции.

2.5.2. Решение о направлении обращения на рассмотрение принимается исключительно исходя из его содержания, независимо от того, кому оно адресовано.

2.5.3. При рассмотрении обращения председатель Совета, определяет исполнителей по обращению. После получения резолюции председателя Совета, обращение передается в Совет исполнителю.

2.5.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Совета, направляется в течение 7 дней со дня регистрации 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.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, в сфере внутренних дел, главе администрации (губернатору) Краснодарского края с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона.

2.5.5. Уведомления по обращениям, поступившим в форме электронного документа, направляются исполнителем рассмотрения обращения Совета на электронный адрес, указанный в обращении.

2.5.6. Письменное обращение, возвращенное в Совет как направленное не по компетенции, осуществляет повторную организацию работы с ним в соответствии с подпунктом 2.5.1 Положения. Заявитель уведомляется о переадресации и новой дате направления обращения.

Не допускается передача обращения от одного исполнителя к другому, минуя председателя Совета.

2.5.7. В поручении председателя Совета, указывается: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, текст поручения, предписывающий действия, порядок исполнения. Поручение подписывается председателем Совета, и может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок исполнения поручения.

В Совете исполнители определяются председателем Совета.

2.5.8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона запретом 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 разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.6. Рассмотрение обращений.

2.6.1. Основание для начала рассмотрения - получение депутатом, председателем комиссии Совета ( далее - исполнителем) поручения по рассмотрению письменного обращения.

2.6.2. Порядок и сроки рассмотрения обращений едины для всех видов обращений (заявлений, жалоб, предложений).

2.6.3. Если поручение по рассмотрению обращения дано одновременно нескольким исполнителям, то работу по рассмотрению обращения координирует исполнитель, указанный пометкой «свод» или указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее 2 дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. Ответственным исполнителем обобщаются материалы, подготавливается ответ гражданину, при необходимости - информация о результатах рассмотрения обращения. При этом ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители.

2.6.4. При рассмотрении обращения в случае необходимости в установленном законодательством порядке исполнителями запрашиваются дополнительные материалы, необходимые для рассмотрения обращения, организуются встречи с гражданином, создается комиссия для проверки фактов, изложенных в обращении (с выездом на место и участием гражданина, с использованием средств фото- и видеофиксации).

2.6.5. 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. Повторные обращения ставятся на контроль. Обращения одного и того же гражданина и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не являются повторными обращения одного и того же гражданина, но по разным вопросам, а также неоднократные по одному и тому же вопросу, по которому гражданину давались исчерпывающие ответы.

2.6.6. Обращения с просьбами о личном приеме председателем Совета, рассматриваются как обычные обращения по существу поднимаемых гражданином проблем и направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов. Гражданин уведомляется о переадресации обращения по компетенции с разъяснениями о порядке организации личного приема граждан председателем Совета. Если в обращении не указана проблема, то гражданину направляется информация с разъяснениями о порядке организации личного приема граждан председателем Совета, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

2.6.7. Обращение, содержащее в адресной части пометку «лично», рассматривается на общих основаниях в соответствии с настоящим Положением.

2.6.8. 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 настоящим Положением.

2.6.9. В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.6.10. В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением Положения обжалования данного судебного решения.

2.6.11. В соответствии с частью 3 статьи 11 Федерального закона Совет при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.6.12. В соответствии с частью 4 статьи 11 Федерального закона в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В соответствии с частью 4.1 статьи 11 Федерального закона в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.6.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства председатель Совета на основании служебной записки исполнителя (приложение № 5 к настоящему Положению), рассматривающего обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Совет или одному и тому же депутату Совета. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В соответствии с частью 5.1 статьи 11 Федерального закона в случае поступления в Совет письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона на официальном сайте органа местного самоуправления Бураковского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения 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.

2.7. Ответы на обращения.

2.7.1. Ответ на обращение должен соответствовать критериям объективности, всесторонности, своевременности.

2.7.2. Текст ответа излагается четко, последовательно, кратко, со ссылками на нормативные правовые акты, с исчерпывающими разъяснениями на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов нарушения прав граждан, изложенных в жалобе, в ответе указывается, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

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

2.7.4. Ответ на коллективное обращение дается заявителям, адреса которых указаны в обращении, при наличии их подписей. Если в коллективном обращении указан адрес только одного заявителя или содержится просьба направить ответ на конкретный адрес, ответ направляется по указанному адресу с пометкой «для информирования заинтересованных лиц».

2.7.5. Оригиналы документов, приложенные к обращению, возвращаются гражданину сопроводительным письмом.

2.7.6. Ответы гражданам, уведомления о направлении обращения по компетенции, запросы информации по контрольному обращению (с документами и материалами), необходимыми для рассмотрения обращения, подписываются председателем Совета.

2.7.7. Проект ответа на обращение предоставляется председателю Совета.

2.7.8. При ознакомлении с проектом ответа на обращение осуществляется:

проверка соблюдения сроков и полноты рассмотрения обращения и предоставления информации по запросам;

проверка проекта ответа на обращение и документов (материалов), необходимых для рассмотрения обращения;

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

оценка принятого решения по результатам рассмотрения обращения: «поддержано», в том числе «меры приняты», «не поддержано», «разъяснено»;

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

проверка наличия ссылок на нормативные правовые акты.

2.7.9. По результатам проверки проекта ответа на обращение и предоставленных необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов дается оценка всесторонности, объективности, своевременности рассмотрения, а также наличия правовых обоснований принятых решений.

2.7.10. Обращение и проект ответа возвращаются исполнителю для повторного рассмотрения председателем Совета, если ответ не соответствует хотя бы одному из критериев, указанных в подпунктах 2.7.8, 2.7.9 пункта 2.7 настоящего раздела.

2.7.11. В соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Совет в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Совет в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Совет обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, 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 с разъяснением Положения обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона на официальном сайте органа местного самоуправления Бураковского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7.12. Срок регистрации и отправки ответа гражданину не может превышать 1 рабочего дня со дня его подписания.

3. Порядок работы с обращениями, поступившими в ходе личного приема

3.1. Организация личного приема граждан в Совете.

3.1.1. Организация личного приема граждан в Совете осуществляется общим отделом администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района.

3.1.2. Помещения, выделенные для приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации, от 30 мая 2003 года № 107 и требованиями [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.1.3. Места ожидания обращающихся на личный прием оборудуются стульями, столами. Граждане обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой, бланками заявлений.

3.1.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, питьевой водой и разовыми стаканчиками.

3.1.5. Рабочие места депутатов Совета, осуществляющих прием граждан, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

3.1.6. Депутат, осуществляющее личный прием, обеспечивается настольной табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

3.1.7. В соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

3.1.8. На основании части 2 статьи 13 Федерального закона при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.1.9. В соответствии с частью 4 статьи 13 Федерального закона письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом и в соответствии с настоящим Положением.

3.1.10. Депутатом содержание устного обращения заносится в регистрационно-контрольную карточку личного приема гражданина, в которую вносятся: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, адрес (приложение № 6 к Положению).

3.1.11. По вопросу личного приема граждан председателем, депутатами Совета, специалисты администрации предлагают направить обращение в письменной форме или форме электронного документа, содержащее вопросы, которые будут поставлены в ходе личного приема.

3.1.12. Если в ходе разговора с заявителем по телефону специалист администрации установит, что устного обращения не достаточно и для разрешения его вопроса требуется изучение дополнительных материалов или документов, заявителю предлагается направить в Совет письменное обращение.

3.2. Организация и проведение личных приемов граждан председателем Совета, депутатами Совета.

3.2.1. Личный прием граждан осуществляется председателем Совета, депутатами Совета, замещающими муниципальные должности на непостоянной основе, в соответствии с графиком, утверждаемым председателем Совета, который размещается на информационном стенде в здании администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района, на официальном сайте органа местного самоуправления Бураковского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикуется в средствах массовой информации.

3.2.2. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, председателем Совета, депутатом, с согласия гражданина ответ на обращение дается устно, о чем делается запись в регистрационно-контрольной карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

3.2.4. На основании части 6 статьи 13 Федерального закона в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрение обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного их рассмотрения, 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.

4.2. Контроль за соблюдением Положения рассмотрения обращений граждан, поступающих на имя председателя Совета, осуществляется председателем Совета.

4.3. 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.

4.4. Решение о постановке обращения на контроль в Совете принимается председателем Совета.

4.5. На контроль ставятся обращения, в которых содержится информация о конкретных нарушениях прав и законных интересов граждан, а также обращения, имеющие общественное значение. Постановка обращений на контроль также осуществляется в целях устранения недостатков в работе Совета, получения материалов для аналитических записок и информаций, выявления принимавшихся мер в случае повторных (неоднократных) обращений.

4.6. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поставленных на контроль в Совете, осуществляется председателем Совета.

4.7. Обращения, поступившие из федеральных органов исполнительной власти, Законодательного Собрания Краснодарского края, администрации Краснодарского края и органов исполнительной власти Краснодарского края, ставятся на контроль по поручению председателя Совета.

4.8. Если в ответе на обращение указывается, что вопрос, поставленный гражданином, будет решен в течение определенного времени, обращение остается на контроле.

4.9. Председатель Совета и начальник общего отдела администрации несут установленную законодательством ответственность за сохранность обращений и документов по их рассмотрению.

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

4.11. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает контроль проверки результатов рассмотрения обращений граждан с выходом (выездом) на место.

4.12. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб граждан на несвоевременное и необъективное рассмотрение обращений граждан либо выявления в ходе текущего контроля.

4.13. Проект решения о проведении внеплановой проверки подготавливается председателем Совета на основе анализа результатов рассмотрения обращений граждан в форме распоряжения и представляется председателю Совета для принятия решения.

4.14. В ходе проверок полноты и качества рассмотрения обращений граждан выборочно проверяется достоверность ответов с выездом на место с участием гражданина либо в устной беседе с гражданином по телефону.

4.15. В случае установления в результате проверки недостоверности содержащейся в ответе информации обращение направляется на повторное рассмотрение поручением председателя Совета.

В поручении указывается порядок повторного рассмотрения: комиссионно, с выездом на место, с участием гражданина (граждан).

4.16. Граждане имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.17. Граждане вправе направить в Совет предложения по совершенствованию Положения об организации рассмотрения обращений граждан, а также заявления и жалобы о нарушениях исполнителями рассмотрения обращений настоящего Положения.

4.18. За неисполнение, ненадлежащее исполнение законодательства о рассмотрении обращений граждан, настоящего Положения исполнители, осуществляющие рассмотрение обращений граждан, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Информирование граждан о порядке рассмотрения обращений

5.1. Информирование граждан о порядке рассмотрения обращений осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Исполнители, ответственные за организацию работы с обращениями граждан в Совет, осуществляют информирование граждан:

о местонахождении и графике работы Совета;

о справочных телефонах и почтовых адресах;

об адресе официального сайта органа местного самоуправления Бураковского сельского поселения Кореновского района, адресе электронной почты;

о порядке получения гражданином информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем;

о порядке, форме и месте размещения информации в печатных и электронных средствах массовой информации.

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

5.2. Местонахождение Совета:

почтовый адрес: 353151, Краснодарский край, Кореновский район, х.Бураковский, ул.Гагарина, 5.

Телефон Совета для приема устных обращений: 8 (86142)27-3-95.

Адрес электронной почты Совета: burakovsk@ya.ru

Официальный сайт органов местного самоуправления Бураковского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://wp.burakovskaja.ru.

5.3. Информирование граждан в Совете осуществляется при:

непосредственном обращении гражданина лично, по телефону, письменно почтой, электронной почтой, факсимильной связью в Совет;

размещении информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Бураковского сельского поселения Кореновского района в сети «Интернет».

Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется: непосредственно в Совете, в том числе с использованием телефонной связи и информационных систем; посредством публикации в средствах массовой информации, в том числе путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети «Интернет», адресах электронной почты, режиме работы Совета, графиков приема граждан депутатами Совета на официальном сайте органов местного самоуправления Бураковского сельского поселения Кореновского района в сети «Интернет», на информационном стенде Совета.

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

При информировании граждан о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки специалист Администрации 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 фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

На информационном стенде Совета размещаются следующие материалы: текст настоящего Положение; тексты федеральных и краевых законов и других нормативных актов, определяющих порядок рассмотрения обращений граждан, доступ граждан к информации о деятельности органов местного самоуправления; бланк обращения; телефоны и график работы, почтовый адрес, адреса электронной почты; информация о порядке рассмотрения отдельных обращений; графики приема граждан депутатами Совета, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) депутатами Совета.

6. Хранение материалов рассмотрения обращений граждан

6.1. Обращения, поступившие в Совет, для организации работы по их рассмотрению хранятся в администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района.

6.2. На хранение материалы рассмотрения обращений исполнителями передаются в общий отдел администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района.

6.3. Рассмотренное обращение и все документы, относящиеся к его рассмотрению, комплектуются в отдельный материал в следующей последовательности:

письменное обращение (регистрационно-контрольная карточка личного приема), приложения (при наличии);

запросы, необходимые для рассмотрения обращения, и ответы на них:

материалы проверки по обращению (в случае её проведения);

информация о результатах рассмотрения обращения;

копия ответа гражданину, информация о продлении срока рассмотрения обращения (при наличии);

акты по рассмотрению обращения (при наличии);

фотоматериалы (при наличии).

6.4. Материалы рассмотрения письменных и устных обращений граждан хранятся раздельно, формируются в папках в хронологическом порядке по номеру и дате регистрации обращений.

6.5. Срок хранения обращений с материалами по их рассмотрению составляет 5 лет. По истечении срока хранения дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

Глава

Бураковского сельского поселения

Кореновского района Л.И. Орлецкая

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Положению об организации работы по рассмотрению обращений граждан в Совете Бураковского сельского поселения Кореновского района |

**А К Т №\_\_\_\_**

**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 Совет Бураковского сельского поселения Кореновского

 (число, месяц, год)

района поступила корреспонденция, с уведомлением за № \_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

 При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие письменного вложения.

 Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

|  |  |
| --- | --- |
|  Подписи: (подпись, дата) (подпись, дата) (подпись, дата) | Инициалы, фамилияИнициалы, фамилияИнициалы, фамилия |

Глава

Бураковского сельского поселения

Кореновского района Л.И. Орлецкая

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Положению об организации работы по рассмотрению обращений граждан в Совете Бураковского сельского поселения Кореновского района |

**А К Т №\_\_\_\_**

**о недостаче 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 Совет Бураковского сельского поселения

 (число, месяц, год)

Кореновского района поступила корреспонденция, с уведомлением за

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 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) (подпись, дата) (подпись, дата) | Инициалы, фамилияИнициалы, фамилияИнициалы, фамилия |

Глава

Бураковского сельского поселения

Кореновского района Л.И. Орлецкая

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Положению об организации работы по рассмотрению обращений граждан в Совете Бураковского сельского поселения Кореновского района |

**А К Т №\_\_\_\_**

**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 Совет Бураковского сельского поселения

(число, месяц, год)

Кореновского района поступила корреспонденция, с уведомлением за

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:

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

 Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

|  |  |
| --- | --- |
|  Подписи: (подпись, дата) (подпись, дата) (подпись, дата) | Инициалы, фамилияИнициалы, фамилияИнициалы, фамилия |

Глава

Бураковского сельского поселения

Кореновского района Л.И. Орлецкая

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Положению об организации работы по рассмотрению обращений граждан в Совете Бураковского сельского поселения Кореновского района |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вх. № | Дата поступления обращения | Ф.И.О заявителя, и адрес его места жительства , телефон (при наличии) | Из какого органа поступило обращение (номер и дата) | Вопрос обращения | Кому поручено обращение | Срок рассмотрения | Когда фактически рассмотрено | Результат рассмотрения ("разъяснено", "поддержано", в том числе "меры приняты", "не поддержано") |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава

Бураковского сельского поселения

Кореновского района Л.И. Орлецкая

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к Положению об организации работы по рассмотрению обращений граждан в Совете Бураковского сельского поселения Кореновского района |

Председателю Совета Бураковского

 сельского поселения

Кореновского района

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

(инициалы, фамилия)

Служебная записка

о прекращении переписки

 На основании ч. 5 ст. 11 Федерального закона от 2 мая 2009 года № 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. (дата, номер)
2. (дата, номер)
3. (дата, номер)

давались подробные ответы (копии ответов прилагаются).

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

Должность подпись инициалы, фамилия

Глава

Бураковского сельского поселения

Кореновского района Л.И. Орлецкая

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к Положению об организации работы по рассмотрению обращений граждан в Совете Бураковского сельского поселения Кореновского района |

**РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА**

**ЛИЧНОГО ПРИЕМА**

 **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

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

(фамилия, имя, отчество посетителя)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Срок исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

 (оборотная сторона РКК)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата передачи исполнителю | Кому направлено | Особые отметки |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата, индекс исполнителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Том\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Листы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фонд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Бураковского сельского поселения

Кореновского района Л.И. Орлецкая