



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12.2023

№ 2366

г. Кореновск

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан и организаций в администрации муниципального образования Кореновский район

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 на обращение в Краснодарском крае» администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций в администрации муниципального образования Кореновский район (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Кореновский район:
 - от 18 апреля 2018 года № 527 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Кореновский район»;
 - от 08 мая 2019 года № 592 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 18 апреля 2018 года № 527 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Кореновский район»;
3. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Кореновский район (Симоненко) опубликовать официально настоящее постановление и разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район»
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район И.А.Максименко.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

С.А.Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский район
от 25.12.2023 № 2366

ПОРЯДОК

рассмотрения обращений граждан и организаций в администрации
муниципального образования Кореновский район

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций в администрации муниципального образования Кореновский район (далее — Порядок) разработан в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества рассмотрения обращений граждан и организаций и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении письменных (в том числе электронных) и устных обращений, а также порядок взаимодействия администрации муниципального образования Кореновский район с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Краснодарскому краю, органами исполнительной власти Краснодарского края и органами местного самоуправления в муниципальном образовании Кореновский район при организации рассмотрения обращений граждан и организаций.

Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций в администрации муниципального образования Кореновский район распространяется также на правоотношения, связанные с рассмотрением в администрации муниципального образования Кореновский район обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение обращений граждан и организаций:

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

Устав муниципального образования Кореновский район (Решение Совета муниципального образования Кореновский район от 29 марта 2017 года № 198);

постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 29 декабря 2011 года № 2583 "О регламенте администрации муниципального образования Кореновский район";

постановление главы муниципального образования Кореновский район от 1 августа 2014 года № 1246 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Кореновский район, ее отраслевых (функциональных) органах".

1.3. Результатом рассмотрения обращений граждан является направление заявителю письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов со ссылками на нормативные правовые акты, либо перенаправление обращения в другой государственный орган или соответствующему должностному лицу с уведомлением заявителя о переадресации обращения, либо уведомление заявителя о невозможности рассмотрения обращения по существу поднимаемых вопросов на основании ст. 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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. Требования к порядку рассмотрения обращений граждан

2.1. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан

2.1.1. Местонахождение администрации муниципального образования Кореновский район (далее - администрация):

почтовый адрес: 353180, Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Красная, д. 41

Режим работы:

понедельник	9.00 — 18.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник	9.00 — 18.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)
среда	9.00 — 18.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг	9.00 — 18.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница	9.00 — 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота-воскресенье	Выходные дни

Организацию Порядка рассмотрения обращений граждан и контроль за его соблюдением осуществляет непосредственно отдел по работе с

обращениями граждан и организаций управления делами администрации муниципального образования Кореновский район (далее — отдел):

почтовый адрес: 353180, Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Красная, д. 25;

телефон начальника отдела по работе с обращениями граждан и организаций управления делами администрации муниципального образования Кореновский район: 8 (86142) 4-26-02.

Специалисты отдела, ответственные за работу с обращениями граждан осуществляют прием граждан по адресу: 353180, Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Красная, д. 25, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней:

понедельник	9.00 — 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник	9.00 — 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
среда	9.00 — 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг	9.00 — 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница	9.00 — 15.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Справочный телефон отдела по работе с обращениями граждан и организаций управления делами администрации муниципального образования Кореновский район (далее — Телефон отдела) : 8(86142)-4-26-02.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Кореновский район: korenovsk@mo.krasnodar.ru

Официальный сайт администрации муниципального образования Кореновский район: www.korenovsk.ru

2.1.2. Информирование заявителей.

Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Специалисты отдела, ответственные за организацию работы с обращениями граждан осуществляют информирование заявителей: о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования Кореновский район; об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации; о порядке получения заявителем информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем.

Основные требования к информированию граждан: своевременность, актуальность, достоверность представляемой информации.

2.1.3. Информирование заявителей в администрации осуществляется при:

- непосредственном обращении заявителя лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой, факсимильной связью в администрацию муниципального образования Кореновский район;

- размещении информационных материалов в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район и средствах массовой информации.

Информация о порядке рассмотрения обращений граждан непосредственно в отделе по работе с обращениями граждан и организаций, в том числе 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, факсах, адресах сайтов в сети «Интернет», адресах электронной почты, режиме работы администрации и отдела по работе с обращениями граждан и организаций (приложение № 1), графиков личного приема граждан (приложение № 2) на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в сети «Интернет», на информационных стендах администрации муниципального образования Кореновский район, в средствах массовой информации.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При информировании заявителей о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Требования к оформлению информационных стендов.

На информационном стенде в отделе по работе с обращениями граждан и организаций размещаются следующие материалы: текст Порядка; тексты федеральных и краевых законов и других нормативных актов, определяющих порядок рассмотрения обращений граждан; почтовый адрес, адрес электронной почты, график приема граждан должностными лицами.

2.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2.3. Общие требования к оформлению обращений.

Обращение в письменной форме составляется в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

наименование государственного органа либо органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;

почтовый адрес заявителя, а также адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления, жалобы;

личную подпись заявителя;

дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, либо адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.4.Сроки рассмотрения обращений.

2.4.1. Обращения, поступившие в администрацию по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения в отделе до даты направления ответа заявителю. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть сокращен.

2.4.2. Обращения депутатов представительных органов, связанные с обращениями граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней, а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней.

2.4.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления глава муниципального образования Кореновский район, давший поручение по рассмотрению обращения, вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя.

2.4.4. 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.

2.4.5. По дубликатному обращению (обращение идентичного содержания), приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения. Если дубликатное обращение получено после направления ответа заявителю, то срок рассмотрения данного обращения не должен превышать 10 дней.

2.4.6. По направленному в установленном порядке запросу государственным органом или должностным лицом срок подготовки информации исполнителем не должен превышать 15 дней. Продление сроков подготовки информации не предусмотрено.

2.4.7. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

2.4.8. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений в администрации осуществляется отделом по работе с обращениями граждан и организаций.

3. Последовательность, сроки и требования к организации рассмотрения обращений, в том числе особенности процедур в электронной форме.

3.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.

3.1.1. Основание для начала организации рассмотрения обращений - поступление в администрацию письменного обращения (в том числе

б

в электронной форме), либо с использованием Единого портала.

3.1.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, поступить по почте, каналам электронной и факсимильной связи, а также с использованием Единого портала.

В случае направления обращения в электронной форме на адрес электронной почты администрации: korenovsk@mo.krasnodar.ru, на официальный сайт администрации: www.korenovsk.ru обращение заполняется в специальной электронной форме.

3.1.3. Обращения на имя главы муниципального образования Кореновский район, поступающие в администрацию по почте, каналам электронной и факсимильной связи, либо посредством Единого портала передаются в отдел по работе с обращениями граждан и организаций в день поступления. В администрации корреспонденция проверяется на безопасность вложения. При обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) незамедлительно сообщает о нем оперативному дежурному администрации. Оперативный дежурный — дежурному полиции в ОМВД России по Кореновскому району.

Проверенная сотрудниками правоохранительных органов корреспонденция передается в отдел администрации.

3.1.4. 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 №№ 3, 4). Также составляется акт на письмо (приложение № 5), к которому прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое).

3.1.5. 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».

3.1.6. Обращения с пометкой «лично» не вскрываются и передаются адресату. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично» не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации.

3.1.7. Для приема обращений направленных через официальный Интернет-сайт администрации, применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением.

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

3.1.9. Письменные обращения на имя главы муниципального образования Кореновский район, доставленные в администрацию автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются специалистом отдела, ответственным за работу с обращениями граждан и организаций.

На копии обращения проставляется штамп о поступлении обращения в администрацию с указаниями даты поступления обращения.

3.2. Регистрация обращений.

3.2.1. Все поступающие в администрацию обращения регистрируются в системе электронного документооборота «Обращения граждан» (далее СЭД ОГ) в течение трех рабочих дней с даты их поступления.

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

Информация о персональных данных авторов обращений хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства о персональных данных.

3.2.2. На первой странице письма (а не на сопроводительных документах к нему) в правом верхнем углу либо на свободном от текста месте проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

3.2.3. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года.

3.2.4. В регистрационно-контрольную форму вносятся:

регистрационный номер;

дата регистрации;

фамилия и инициалы автора обращения (в именительном падеже) и его почтовый либо электронный адрес, либо адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании;

вид обращения (жалоба, предложение, заявление, запрос);

указывается, откуда поступило обращение (из администрации Краснодарского края, из Администрации Президента Российской Федерации, Законодательного Собрания Краснодарского края, от заявителя и т. д.);

краткое содержание обращения;

фамилия исполнителя, ответственного за рассмотрение обращения;

резолуция руководителя;

срок исполнения поручения;

отметка о контроле.

3.2.5. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более авторами) в регистрационно-контрольную форму вносится первая разборчиво указанная фамилия 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 форме проставляется отметка «коллективное». Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения (заведения), из которых они поступили (коллектив ООО «Родник-98», коллектив МОУ СОШ N 17).

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

3.2.7. Если заявитель не указал своей фамилии, то в регистрационно-контрольную форму вносится запись «без подписи».

3.2.8. Зарегистрированные письма заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством). Возврат обращения заявителю возможен до его регистрации. По письменному запросу заявителю возвращаются приложения к обращению как во время рассмотрения, так и во время архивного хранения.

3.3. Направление обращений на рассмотрение

3.3.1. Основание для начала процедуры - регистрация письменного обращения в СЭД ОГ.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за работу с обращениями граждан и организаций, готовит проект резолюции (определяет исполнителей, срок и порядок разрешения вопросов обращения), после регистрации представляет обращение главе для принятия решения о ходе рассмотрения. Затем обращение направляется на исполнение в отраслевые (функциональные) органы администрации, орган местного самоуправления — администрации городского и сельских поселений муниципального образования Кореновский район с сопроводительным письмом за подписью главы муниципального образования Кореновский район.

При направлении обращения на рассмотрение по принадлежности могут определяться методы рассмотрения обращения: комиссионное рассмотрение, с выходом (выездом) на место, с участием заявителя, с проведением схода граждан и другие.

3.3.3. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального образования Кореновский район, в течение семи дней со дня регистрации направляется на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращение, о переадресации обращения. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением

гражданина, направившего обращение, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального Закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Уведомление о переадресации обращений подписывается заместителем главы муниципального образования Кореновский район.

3.3.4. Уведомления авторам обращений направляются специалистом отдела, ответственным за работу с обращениями граждан и организаций, в конвертах посредством почтовой связи.

3.3.5. Уведомления авторам обращений, поступивших по

9

информационным системам общего пользования (электронная почта), направляются на электронный адрес, указанный в обращении.

3.3.5. Уведомления авторам обращений, поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала, направляются по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале.

3.3.6. Если в поручении по рассмотрению обращения указано несколько исполнителей, то оригинал обращения направляется первому исполнителю. Исполнитель, у которого находится оригинал обращения, возвращает его в отдел по работе с обращениями граждан и организаций.

3.3.7. В случае если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель в пятидневный срок возвращает его отдел по работе с обращениями граждан и организаций, с мотивированной служебной запиской на имя главы, давшего поручение. В записке указывается орган или должностное лицо, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов.

Не допускается передача обращения от одного исполнителя к другому, минуя отдел по работе с обращениями граждан и организаций.

3.3.8. В отраслевых (функциональных) органах администрации непосредственные исполнители определяются руководителями.

3.3.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Кореновский район, орган местного самоуправления муниципального образования Кореновский район или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если с вышеуказанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Кореновский район, орган местного самоуправления муниципального образования Кореновский район или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснениями его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.3.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, а так же, если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня

регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.3.11. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.4. Рассмотрение обращений

3.4.1. Основание для начала рассмотрения - получение исполнителем

10

поручения по рассмотрению обращения.

3.4.2. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по рассмотрению обращения координирует лицо, отмеченное в поручении пометкой «свод», им обобщаются материалы, готовится ответ заявителю (при необходимости - и администрации Краснодарского края). 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. При отсутствии пометки «свод» ответ заявителю (при необходимости — и администрации Краснодарского края) направляет каждый исполнитель в части компетенции.

3.4.3. Должностное лицо при рассмотрении обращения:

в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные материалы, встречается с заявителем для уточнения сути обращения;

создает комиссию для проверки фактов, изложенных в обращении (как правило, с выездом на место и участием заявителя).

3.4.4. При рассмотрении повторного обращения (обращения, поступившего от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, или указывается на недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения) анализируется имеющаяся по поднимаемым в нем вопросам переписка. Повторные обращения могут ставиться на контроль. Письма одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не являются повторными письмами одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также неоднократные по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

3.4.5. Письма с просьбами о личном приеме главой муниципального образования Кореновский район либо его заместителями рассматриваются как обычные обращения. Если в обращении не указана проблема, то заявителю направляется сообщение о порядке организации личного приема граждан должностными лицами администрации муниципального образования Кореновский район.

3.4.6. 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 настоящим Порядком.

3.4.7. Обращение, содержащее в адресной части обращения пометку «лично», рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящим Порядком.

3.4.8. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные подробные

11

мотивированные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования Кореновский район на основании служебной записки исполнителя (приложение № 6) вправе принять

решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. Сообщение о прекращении переписки направляется автору.

3.4.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.5. Ответы на обращения

3.5.1. Рассмотрение обращения завершается подготовкой ответа и направлением его заявителю.

3.5.2. 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.

3.5.3. В ответе автору поручения по рассмотрению обращения должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения.

3.5.4. Обращение и ответ могут быть возвращены исполнителю для повторного рассмотрения, если из ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, либо проблема заявителя рассмотрена формально.

Решение о возврате на дополнительное рассмотрение принимается отделом по работе с обращениями граждан и организаций .

3.5.5. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указываются срок или условия окончательного решения вопроса.

3.5.6. Обращение, на которое дается промежуточный ответ (продление срока рассмотрения), в архив не направляется до разрешения вопросов, поднимаемых в нем.

3.5.7. Оригиналы документов возвращаются специалистом отдела по работе с обращениями граждан и организаций автору обращения путем

личного вручения или посредством почтовой связи.

3.5.8. Ответы заявителям подписываются главой муниципального образования Кореновский район или его заместителями.

3.5.9. На коллективное обращение ответ дается на имя гражданина, по фамилии которого оно учтено («Ивановой В.И. - для сообщения всем заявителям»), или «Ивановой В.И. - для информирования заинтересованных лиц», или «Ивановой В.И. и другим»). В отдельных случаях по требованию лиц, подписавших обращение, ответы направляются и другим адресатам.

3.5.10. Если дубликат обращения поступил после разрешения основного

12

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 и с приложением его копии.

3.5.11 В ответе на дубликатные обращения делается ссылка на все поступившие обращения и адресатов, их направивших. К примеру, «Ваши обращения, поступившие из администрации Краснодарского края, Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, по их поручениям рассмотрены».

3.5.12. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, адрес электронной почты, либо адрес (уникального идентификатора) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.5.13. Допустимо оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

3.5.14. Исполнители несут установленную законодательством ответственность за исполнение поручений по обращениям и качество ответов.

3.5.15. При согласии должностного лица, дававшего поручение по рассмотрению обращения, с ответом заявителю, материалы рассмотрения обращения списываются им «в дело». Руководитель вправе принять решение об оставлении на дополнительном контроле обращения до полного разрешения вопросов, поднимаемых в нем.

В случае если исполнителей несколько и один из них дает промежуточный ответ, то автору поручения по рассмотрению обращения представляются ответы после рассмотрения обращения всеми исполнителями (при условии, что срок окончательного рассмотрения не превышает 60 дней).

3.5.16. Ответ на обращение, поступившее в администрацию муниципального образования Кореновский район в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме, и в форме электронного документа с использованием Единого портала, направляется по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале. Кроме того, на поступающее

в администрацию муниципального образования Кореновский район 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 порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Закона № 59-ФЗ на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.17. В случае поступления в администрацию муниципального образования Кореновский район письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Закона № 59-ФЗ на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район 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.

3.5.18. Информация по контрольному обращению, поступившему с сопроводительными документами из администрации Краснодарского края, направляется в соответствующие органы курьером или посредством почтовой связи.

3.5.19. В электронной программе учета рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан делается запись о выполнении поручения по рассмотрению обращения (номер и дата отправляемого ответа, результат рассмотрения).

3.5.20. Регистрация и отправка ответа заявителю осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан и организаций.

3.5.21. Срок регистрации и отправка ответа не должен превышать одного дня со дня его подписания.

3.6. Организация рассмотрения сообщений, поступивших по Телефону отдела

3.6.1. Основание для начала процедуры — поступление звонка на Телефон отдела.

3.6.2. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения сообщений граждан, поступивших по Телефону отдела осуществляется отделом по работе с обращениями граждан и организаций.

3.6.3. Телефонные звонки граждан принимаются в рабочее время отдела по работе с обращениями граждан и организаций, управления делами администрации муниципального образования Кореновский район по Телефону отдела и регистрируются в день поступления в СЭД ОГ.

3.6.4. Информация о персональных данных авторов сообщений, поступивших на Телефон отдела, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

3.6.5. При обращении на Телефон отдела, заявитель должен сообщить:

фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, номер телефона и суть проблемы. В случае отсутствия реквизитов обращение не направляется на рассмотрение.

3.6.6. В случае если изложенные в сообщении обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на сообщение может быть дан устно, должностным лицом, осуществляющим прием звонков, по существу поставленных вопросов.

3.6.7. Если в процессе общения с заявителем по Телефону отдела выяснится, что устного обращения недостаточно и для разрешения его вопроса

14

требуется изучение дополнительных материалов или документов, заявителю предлагается изложить свои доводы в письменном обращении с учетом требований, предъявляемых действующим законодательством и Порядком к письменным обращениям, и направить в администрацию муниципального образования Кореновский район.

3.6.8. После подписания поручения главой муниципального образования Кореновский район, поручение передается специалистом отдела по работе с обращениями граждан и организаций исполнителю на рассмотрение.

3.6.9. В случае если решение поставленных в телефонном сообщении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц копии поручений телефонного сообщения направляются в соответствующие органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

3.6.10. Если поручение по рассмотрению телефонного сообщения направлено не по принадлежности, исполнитель возвращает его в день поступления в отдел по работе с обращениями граждан и организаций с мотивированной служебной запиской на имя главы муниципального образования Кореновский район. В записке указывается орган или должностное лицо, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов.

Не допускается передача сообщения от одного исполнителя к другому, минуя отдел по работе с обращениями граждан и организаций.

3.6.11. Подготовка ответов на поручения, поступившие по Телефону отдела и передача материалов рассмотрения на архивное хранение осуществляется отделом по работе с обращениями граждан и организаций и аналогичен письменным.

3.7. Организация личного приема граждан в отделе по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования Кореновский район:

3.7.1. Основание для начала процедуры - обращение гражданина в отдел по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования Кореновский район.

3.7.2. Ежедневный прием граждан в отделе по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования Кореновский район осуществляется с понедельника по четверг с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. и в пятницу с 9 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней), перерыв в понедельник, вторник, среду, пятницу с 13 ч. 00

мин. до 14 ч. 00 мин., в четверг с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

3.7.3. Помещения, выделенные для приема граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

3.7.4. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих прием граждан, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

3.7.5. Место ожидания личного приема граждан оборудуется стульями, столом. Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

15

3.7.6. Места для проведения личного приема граждан оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, питьевой водой и разовыми стаканчиками.

3.7.7. Организацию личного приема граждан в администрации муниципального образования Кореновский район осуществляет отдел по работе с обращениями граждан и организаций.

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

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

3.7.10. Учет граждан, обратившихся в отдел по работе с обращениями граждан и организаций, ведется в электронной программе учета обращений.

3.7.11. Специалист отдела по работе с обращениями граждан и организаций дает заявителю разъяснения по интересующему вопросу либо разъясняет где, кем и в каком порядке может быть рассмотрен поднятый вопрос. Он так же вправе организовать заявителю прием заместителями главы или сотрудниками соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кореновский район, решить вопрос о приеме заявителя в органе местного самоуправления (по месту жительства).

3.7.12. Во время приема заявитель может оставить письменное обращение, которое передается на регистрацию, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с данным Порядком.

3.7.13. Личный прием граждан осуществляется главой муниципального образования Кореновский район, его заместителями и уполномоченными ими лицами по вопросам, отнесенным к их ведению, а также руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район.

3.7.14. График приема граждан должностными лицами администрации муниципального образования Кореновский район ежегодно утверждается главой муниципального образования Кореновский район и размещается на информационном стенде в отделе по работе с обращениями граждан и организаций, в холле администрации муниципального образования Кореновский

район, официальном сайте муниципального образования Кореновский район.

3.7.15. Организацию личного приема граждан главой муниципального образования Кореновский район осуществляет отдел по работе с обращениями граждан и организаций.

3.7.16. Личный прием граждан заместителями главы муниципального образования Кореновский район, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район проводится в служебных кабинетах и его организацию осуществляют работники соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район.

16

3.7.17. Специалистом, ответственным за организацию личного приема главы муниципального образования Кореновский район оформляется регистрационно-контрольная карточка личного приема на каждого заявителя (приложение № 7).

3.7.18. К личным приемам главы муниципального образования Кореновский район (в том числе выездным) специалист отдела по работе с обращениями граждан и организаций, приглашает для участия в приемах заместителей главы, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, при необходимости — глав поселений муниципального образования Кореновский район, руководителей федеральных и краевых служб по Кореновскому району, иных предприятий и учреждений и непосредственно принимает участие в приемах.

3.7.19. За день до приема список граждан, записавшихся на прием, передается должностному лицу, которое будет вести прием граждан, для ознакомления и выработки проекта решения по поднимаемым заявителями вопросам.

3.7.20. По окончании приема должностное лицо 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 будет рассмотрено его обращение по существу.

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

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

3.7.23. Регистрационно-контрольная карточка личного приема (при наличии с приложениями к ней) специалистом отдела по работе с обращениями граждан и организаций на следующий день после приема направляется на исполнение.

3.7.24. Глава муниципального образования Кореновский район проводит выездные приемы граждан в городском и сельских поселениях, входящих в состав муниципального образования Кореновский район.

Порядок организации выездных приемов главы муниципального

образования Кореновский район аналогичен порядку организации личных приемов граждан в администрации муниципального образования Кореновский район.

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

3.8. Хранение материалов рассмотрения обращений граждан.

3.8.1. Обращения, поступившие в администрацию муниципального образования Кореновский район и материалы по их рассмотрению хранятся в отделе по работе с обращениями граждан и организаций.

3.8.2. На хранение материалы рассмотрения обращений передаются после

17

списания "в дело" главой муниципального образования Кореновский район.

3.8.3. Рассмотренное письменное обращение с поручением и все документы, относящиеся к его разрешению, комплектуются в отдельный материал в следующей последовательности:

- учетно-контрольная карточка обращения;
- информация о результатах рассмотрения обращения;
- материалы проверки по обращению (если она проводилась);
- копия ответа автору, а также (если имеются) копии промежуточных ответов автору, информация о продлении срока рассмотрения;
- копия уведомления о направлении обращения для рассмотрения по компетенции (при наличии);
- поручение по рассмотрению обращения;
- письменное обращение, приложения к нему (если они имеются).

3.8.4. Материалы рассмотрения сообщений граждан и устных обращений, поступивших по Телефону отдела, хранятся отдельно, формируются в папках в хронологическом порядке исходя из номера и даты регистрации.

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

4. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан.

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан 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.

4.1.2. В администрации муниципального образования Кореновский район контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, поступающих на имя главы муниципального образования Кореновский район осуществляется отделом по работе с обращениями граждан и организаций.

4.2. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

- постановку поручений по рассмотрению 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.

4.2.1. Решение о постановке обращения на контроль в администрации принимается главой муниципального образования Кореновский район по предложению отдела по работе с обращениями граждан и организаций.

4.2.2. 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

18

недостатков в работе органов местного самоуправления, должностных лиц, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся мер в случае повторных (неоднократных) обращений.

4.2.3. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений по обращениям, поступившим из Администрации Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Российской Федерации, администрации Краснодарского края, депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края, с просьбой о предоставлении им результатов рассмотрения.

4.2.4. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поставленных на контроль в администрации, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан и организаций. В отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Кореновский район — должностными лицами, ответственными за делопроизводство.

4.2.5. Подлинники обращений граждан в администрацию Краснодарского края, Законодательное Собрание Краснодарского края возвращаются только при наличии специальной отметки в сопроводительном письме, при этом в ответе на бланке указываются номер и дата регистрации письма в администрации Краснодарского края, Законодательном Собрании Краснодарского края, номер и дата регистрации направляемого ответа, инициалы, фамилия и номер служебного телефона исполнителя. К ответу прикладываются оригинал обращения, копия ответа заявителю и другие востребованные согласно поручению материалы.

4.2.6. Если в ответе гражданину, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного времени, обращение может быть поставлено главой муниципального образования Кореновский район на дополнительный контроль.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела по работе с обращениями граждан закрепляется в их должностных инструкциях. Должностные лица несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

4.3.1. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у

него на исполнении обращения временно замещающему его специалисту.

4.3.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за организацию работы с обращениями граждан, положений Порядка.

4.3.3. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает проверки результатов рассмотрения обращений граждан с выездом (выездом) на место, опрос заявителей по телефону.

4.3.4. 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.

4.3.5. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений

19

граждан, и принятием решений должностными лицами в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Кореновский район, осуществляется их руководителями.

4.3.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения отделом по работе с обращениями граждан и организаций проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан.

4.3.7. В случае установления в результате проверки недостоверности ответа обращение направляется на повторное рассмотрение. В поручении могут устанавливаться методы повторного рассмотрения: комиссионно, с выездом на место, с участием заявителя и другие.

4.3.8. Граждане имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к рассмотрению обращений граждан, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5. Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений граждан и решений, принятых по обращениям.

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, а также о нарушении Порядка рассмотрения обращений граждан, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе муниципального образования Кореновский район.

5.3. Несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) администрации или должностного лица администрации, муниципального служащего при рассмотрении его обращения является основанием для начала

досудебного обжалования решения и действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации, рассматривающего обращение.

5.4. Жалоба на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) администрации, должностного лица администрации в связи с рассмотрением обращения рассматривается в соответствии с законодательством и настоящим Порядком рассмотрения обращений граждан.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель главы
муниципального образования
Кореновский район

И.А. Максименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку рассмотрения
обращений граждан и организаций
в администрации муниципального
образования Кореновский район

Почтовый адрес, справочные телефоны, факс,
адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, режим работы
администрации муниципального образования Кореновский район.

Почтовый адрес администрации муниципального образования
Кореновский район:

Красная ул., 41, г. Кореновск, 353180

Режим работы администрации муниципального образования Кореновский
район:

понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.12,
пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.12,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в отделе по работе с обращениями граждан и организаций
(Красная ул., 25, г. Кореновск) осуществляется ежедневно, с понедельника по
четверг с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. и в пятницу с 9 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин.
(кроме выходных и праздничных дней), перерыв в понедельник, вторник, среду,
пятницу с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., в четверг с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Телефон отдела по работе с обращениями граждан и организаций
управления делами администрации муниципального образования Кореновский
район: 8(86142)-4-26-02.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования
Кореновский район: korenovsk@mo.krasnodar.ru

Официальный сайт администрации муниципального образования
Кореновский район: www.korenovsk.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку рассмотрения
обращений граждан и организаций
в администрации муниципального
образования Кореновский район

УТВЕРЖДАЮ

Глава

муниципального образования
Кореновский район

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ года

ГРАФИК

приема граждан главой муниципального образования Кореновский район и
заместителями главы муниципального образования

№ п/п	Должность	День недели и время
1	Глава муниципального образования Кореновский район	второй и четвертый четверг месяца с 08.30 (Красная, ул. 25, г. Кореновск, запись по телефону 4-26-02)
2	Заместитель главы муниципального образования Кореновский район (по вопросам внутренней и кадровой политики, взаимодействия с органами местного самоуправления)	понедельник с 10.00 до 12.00 среда с 14.00 до 16.00 (Красная, ул. 41, г. Кореновск, каб. № 36)
3	Заместитель главы муниципального образования	вторник с 09.00 до 11.00

	Кореновский район, (по вопросам экономики, финансов, земельных и имущественных отношений)	пятница с 14.00 до 16.00 (Красная, ул. 41, г. Кореновск, каб. № 34)
4	Заместитель главы муниципального образования Кореновский район (по вопросам социального развития)	среда с 14.00 до 16.00 четверг с 10.00 до 12.00 (Красная, ул. 41, г. Кореновск, каб. № 38)
5	Заместитель главы муниципального образования Кореновский район (по вопросам взаимодействия с правоохранительными органами)	понедельник с 14.00 до 16.00 четверг с 10.00 до 12.00 (Красная, ул. 41, г. Кореновск, каб. № 42)
6	Заместитель главы муниципального образования Кореновский район (по вопросам строительства и архитектуры)	среда с 10.00 до 12.00 пятница с 14.00 до 16.00 (Красная, ул. 41, г. Кореновск, каб. № 46)
7	Заместитель главы муниципального образования Кореновский район (по вопросам сельского хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи)	среда с 10.00 до 12.00 пятница с 09.00 до 11.00 (Коммунаров, ул. 78 б, г. Кореновск, каб. № 23)
8	Заместитель главы муниципального образования Кореновский район, начальник отдела по физической культуре и спорту (по вопросам физической культуры и спорта)	вторник с 14.00 до 16.00 пятница с 09.00 до 11.00 (Фрунзе, ул. 180 С, г. Кореновск, ледовый дворец каб. № 203)
9	Заместитель главы муниципального образования Кореновский район, начальник отдела по делам казачества (по вопросам казачества)	вторник с 10.00 до 12.00 четверг с 09.00 до 11.00 (К. Маркса, ул. 209, г. Кореновск, каб. № 1)

Заместитель главы
муниципального образования
Кореновский район

И.А. Максименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку рассмотрения
обращений граждан и организаций
в администрации муниципального
образования Кореновский район

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 администрацию муниципального образования Кореновский
(число, месяц, год)
район 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)	Инициалы, фамилия
	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия

(подпись, дата)

Инициалы, фамилия

Заместитель главы
муниципального образования
Кореновский район

И.А. Максименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку рассмотрения
обращений граждан и организаций
в администрации муниципального
образования Кореновский район

А К Т № _____

о недостатке документов по описи корреспондента в заказных письмах с
уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе _____
(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

_____ в администрацию муниципального образования Кореновский
(число, месяц, год)
район 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.

2

Подписи:	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия
	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия
	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия

Заместитель главы
муниципального образования
Кореновский район

И.А. Максименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку рассмотрения
обращений граждан и организаций
в администрации муниципального
образования Кореновский район

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 администрацию муниципального образования Кореновский
(число, месяц, год)
район 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)	Инициалы, фамилия
	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия
	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия

Заместитель главы
муниципального образования
Кореновский район

И.А. Максименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Порядку рассмотрения
обращений граждан и организаций
в администрации муниципального
образования Кореновский район

Главе муниципального образования
Кореновский район
(инициалы, фамилия)

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

Заместитель главы
муниципального образования
Кореновский район

И.А. Максименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Порядку рассмотрения
обращений граждан и организаций
в администрации муниципального
образования Кореновский район

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА
ЛИЧНОГО ПРИЕМА

№ _____

от « ____ » _____ 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	Примечания

Когда фактически рассмотрено _____

Содержание (результат рассмотрения) _____

Дата снятия с контроля _____

Заместитель главы
муниципального образования
Кореновский район

И.А. Максименко