АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЩЁВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2023 № 3262

ст-ца Кущёвская

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 1 июля 2022 г. № 1630 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Кущевский район»

В целях реализации Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Закона Краснодарского края от 28 июня 2007 г. № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права на обращение в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 1 июля 2022 г. № 1630 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Кущевский район» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 23 сентября 2022 г. № 2442 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 1 июля 2022 г. № 1630 «Об утверждении инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Кущевский район»;

2) постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 2 ноября 2022 г. № 2800 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 1 июля 2022 г. № 1630 «Об утверждении инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Кущевский район».

3. Реализация положений Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 04 августа 2023 г. № 480-ФЗ «О внесении изменений в Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 480-ФЗ)) в отношении возможности направления в государственные

органы, органы местного самоуправления, их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и направления указанными органами, организациями и должностными лицами ответов на такие обращения по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета лица, направившего обращение, на Едином портале в случае, если указанными органами и организациями такая возможность не обеспечена до дня вступления в силу Федерального закона № 480-ФЗ, осуществляется не позднее 1 января 2025 года.

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

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2023 г.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Кущевский район
«31» октября 2023 г.

«Приложение

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Кущевский район
от 1 июля 2022 г. № 1630

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

1. Общие положения

Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Кущевский район (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к организации работы с обращениями в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) и устными обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – граждане), поступивших в адрес администрации муниципального образования Кущевский район, главы муниципального образования Кущевский район, первого заместителя главы муниципального образования Кущевский район и заместителей главы муниципального образования Кущевский район (далее соответственно – первый заместитель и заместители, обращения граждан).

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

2. Порядок работы с обращениями в письменной форме

2.1. Прием и первичная обработка обращений в письменной форме

2.1.1. Обращение в письменной форме может быть направлено:

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

передано лично в общественную приемную администрации муниципального образования Кущевский район непосредственно гражданином, его представителем;

принято в ходе выездного личного приема граждан;

принято в ходе личных приемов главы муниципального образования Кущевский район, первого заместителя и заместителей.

Обращение в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал, направляется путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на портале исполнительных органов государственной власти Краснодарского края (https://admkrai.krasnodar.ru) и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://adm-kush.ru, который является официальным сайтом муниципального образования Кущевский район (далее — официальный сайт администрации муниципального образования Кущевский район).

2.1.2. Обращения в письменной форме на имя главы муниципального образования Кущевский район, первого заместителя и заместителей, а также обращения граждан, поступающие в администрацию муниципального образования Кущевский район из администрации Краснодарского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, контрольных (надзорных) органов и иных органов, осуществляющих публично значимые функции, передаются в общественную приемную администрации муниципального образования Кущевский район.

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

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

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

о недостаче документов по описи корреспондента в заказных письмах с

уведомлением и в письмах с объявленной ценностью при обнаружении в конверте недостачи указанных в описи документов (приложение 2);

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

о вложении оригиналов документов в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью в случае, если к письму прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, награды, иное имущество, а также оригиналы документов, созданных в единичном экземпляре и имеющих юридическое значение для гражданина (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое). Также в акте указывается решение о возврате полученных документов и вещей заказным почтовым отправлением либо их передаче в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования Кущевский район для вручения заявителю по месту его проживания или о хранении вещей до востребования (приложение 4).

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

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

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

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

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

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

2.1.8. Обращения в письменной форме на имя главы муниципального образования Кущевский район, первого заместителя и заместителей, доставленные в администрацию муниципального образования Кущевский

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

2.1.9. Для приема обращений в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал, применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением.

В случае направления обращения в адрес главы муниципального образования Кущевский район, первого заместителя и заместителей на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Кущевский район или электронный адрес общественной приёмной администрации муниципального образования Кущевский район в день обработки входящей корреспонденции обращения экспортируются в систему «Дело».

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

2.2. Регистрация обращений в письменной форме

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

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

2.2.3. Специалист общественной приемной фиксирует момент поступления обращений в письменной форме в системе «Дело» в день их поступления.

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

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

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

дата регистрации;

регистрационный номер;

фамилия и инициалы автора обращения (в именительном падеже) и его почтовый адрес. Если в обращении в форме электронного документа почтовый адрес отсутствует, указан только электронный адрес заявителя и из содержания обращения невозможно определить место проживания заявителя, в адресную строку вносится запись: «Без точного адреса»;

источник поступления;

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

телефон (при наличии);

вид обращения (заявление, предложение, жалоба);

e-mail (при наличии);

адресат;

отправитель, направивший обращение;

исходящий номер сопроводительного письма (при наличии такого письма);

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

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

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

количество листов с приложениями (если имеются);

тема;

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Сроки рассмотрения обращений в письменной форме

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

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

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

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

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

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

2.4. Направление обращений в письменной форме на рассмотрение

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

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

2.4.3. Обращения в письменной форме, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального образования Кущевский район, в течение 7-ми дней со дня регистрации направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением в тот же срок граждан, направивших обращение, о переадресации обращений, за исключением случая указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ. Уведомления о переадресации обращений подписываются главой муниципального образования Кущевский район (приложения 5, 6).

2.4.4. В случае перенаправления на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, коллективного письменного обращения, подписанного несколькими заявителями с указанием

адреса каждого из них и просьбой направить ответ каждому из подписавшихся, уведомление о переадресации обращения направляется каждому гражданину на указанный им в обращении адрес. В остальных случаях уведомление направляется на адрес заявителя, указанного в регистрации первым.

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

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

2.4.7. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ, невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснениями его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

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

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

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

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

2.5. Рассмотрение обращений в письменной форме

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

2.5.2. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

несет персональную ответственность за его сохранность;

обеспечивает всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение обращений;

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

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

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

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

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

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

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

2.5.6. Обращения в письменной форме, содержащие в адресной части обращений пометку «лично», рассматриваются в соответствии с настоящей Инструкцией.

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

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

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

2.5.10. В случае если в обращении в письменной форме содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации муниципального образования Кущевский район или руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования Кущевский район вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (приложение 8) при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального образования Кущевский район или одному и тому же должностному лицу администрации муниципального образования Кущевский район.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

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

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

2.5.14. Администрация муниципального образования Кущевский район или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления властью (приложение 10)

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

должностному лицу с уведомлением гражданина, реализовавшего данное право.

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

2.6. Ответы на обращения в письменной форме

2.6.1. Ответ на обращение в письменной форме должен соответствовать критериям своевременности, объективности, всесторонности.

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

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

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

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

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

2.6.6. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования Кущевский район в форме электронного документа или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования Кущевский район в письменной форме.

2.6.7. При получении на рассмотрение предложения, заявления или жалобы, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе разъяснения порядка

обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Кущевский район и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с учетом соблюдения требований о недопустимости разглашения сведений, содержащиеся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия).

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

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

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

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

2.6.12. При направлении ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу указанному в обращении или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, подготовленный на бумажном носителе и собственноручно подписанный ответ, преобразуется в электронную форму путем сканирования. Гражданину направляется ответ в форме электронного образа документа.

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

контроля до полного фактического исполнения принятого решения, всестороннего и объективного рассмотрения обращения.

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

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

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

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

проверка соблюдения сроков рассмотрения обращения и предоставления информации по запросам;

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

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

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

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

проверка наличия ссылок на конкретные нормы права.

2.6.16. По результатам оценки ответа на обращение и представленных необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов работником управления делами администрации муниципального образования Кущевский район, в должностные обязанности которого входит работа с обращениями граждан, принимается решение о соответствии ответа критериям своевременности, всесторонности, объективности рассмотрения, а также наличии правовых, экономических, технологических и прочих обоснований (в зависимости от содержания обращения) принятых решений. Если ответ не

соответствует хотя бы одному из указанных критериев, то указанными работниками выносится предложение о его возврате исполнителю для принятия мер к устранению нарушений с указанием таких нарушений.

3. Порядок работы с устными обращениями граждан

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

3.1.1. Прием граждан в общественной приемной администрации муниципального образования Кущевский район осуществляется по адресу: Кущевский район, ст-ца Кущевская, им. Б.Е.Москвича пер., д. 67 ежедневно с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

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

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

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

3.1.4. Рабочее место работника управления делами, осуществляющего прием граждан, оборудуется компьютером и оргтехникой.

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

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

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

3.1.7. При приеме гражданин в обязательном порядке предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

В электронную учетную карточку приема вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в именительном падеже) и его почтовый адрес;

телефон (при наличии);

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

содержание вопроса, которое должно быть ясным, понятным, отражать его суть;

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

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

3.1.10. Работник управления делами, ведущий прием, дает заявителю исчерпывающие разъяснения о порядке организации личного приема граждан в администрации муниципального образования Кущевский район, а также дает необходимые разъяснения по составлению письменного обращения соответствии со статьей 7 Федерального закона № 59-ФЗ.

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

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

3.1.11. В случае если гражданин обратился в общественную приемную администрации муниципального образования Кущевский район с просьбой об оказании бесплатной юридической помощи, ему предоставляется информация об адресах размещения ГКУ КК «Государственное юридическое бюро

Краснодарского края» для оказания бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4. В случае если решение вопроса, с которым гражданин обратился на личный прием к главе муниципального образования Кущевский район, находится в компетенции органа местного самоуправления сельского поселения Кущевского района, главой муниципального образования Кущевский район может быть дана рекомендация главе муниципального образования сельского поселения о проведении личного приема гражданина в соответствии с компетенцией поднимаемого вопроса.

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

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

3.2.7. Личный прием граждан главой муниципального образования Кущевсий район осуществляется, как правило по обращениям, которые были рассмотрены первым заместителем или заместителями.

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

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

Для иностранных граждан личный прием организуется в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 декабря 2017 г. № 1043 «О защите государственной тайны при проведении приема иностранных граждан (делегаций) в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края и при выезде за границу лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края в администрации Красноарского края, государственных гражданских служащих Краснодарского края, работников организаций, подведомственных

исполнительных органам государственной власти Краснодарского края, глав муниципальных образований Краснодарского края и работников организаций, расположенных на территории Краснодарского края, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.18. Зарегистрированные карточки личного приема, содержащие поручения для структурных подразделений администрации муниципального образования Кущевский район, а также рекомендации для органов местного самоуправления муниципального образования Кущевский район, на следующий день после регистрации направляются работниками управления

делами с использованием СЭД. Гражданин уведомляется о направлении его устного обращения на рассмотрение по компетенции в течение 7 дней со дня регистрации карточки личного приема работниками управления делами.

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

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

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

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

3.3. Организация работы выездной приемной администрации муниципального образования Кущевский район

3.3.1. Организация работы выездной приемной осуществляется работниками управления делами. Выездная приемная формируется из работников структурных подразделений администрации муниципального образования Кущевский район.

3.3.2. График работы выездной приемной публикуется на официальном сайте администрации муниципального образования Кущевский район.

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

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

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

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

3.3.6. В ходе работы выездной приемной на каждого заявителя оформляются карточки личного приема.

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

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

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

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

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

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

4.1. Работа с аудиосообщениями, поступающими по круглосуточному телефону общественной приемной администрации муниципального образования Кущевский район, не относящимися к обращениям граждан, указанным в статье 4 Федерального закона № 59-ФЗ, осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

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

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

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

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

4.6. При обращении на круглосуточный телефон общественной приемной администрации муниципального образования Кущевский район, в том числе при оставлении аудиосообщения на автоответчике, заявитель обязан сообщить:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

почтовый адрес;

номер телефона;

суть проблемы.

В случае отсутствия указанных реквизитов обращение не направляется на рассмотрение.

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

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

На аудиосообщение, содержащее вопросы, решение которых входит в компетенцию территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов прокуратуры, судебных, правоохранительных и иных органов и организаций, осуществляющих публично значимые функции, заявителю дается разъяснение о порядке обращения в указанные органы и организации, проект поручения по рассмотрению аудиосообщения не готовится.

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

4.10. В случае если от одного заявителя поступило несколько аудиосообщений аналогичного содержания в пределах одного рабочего дня, составляется одно поручение. Если вновь поступившее от заявителя

аудиосообщение содержит новые доводы, оно направляется исполнителю с пометкой «в дополнение», срок его рассмотрения устанавливается соответственно сроку рассмотрения первого аудиосообщения, в случае, если ответ на него не дан.

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

4.12. Не направляется на рассмотрение аудиосообщение в случаях, если: содержание аудиосообщения не позволяет установить суть сообщения; не сообщается фамилия, имя заявителя или почтовый адрес; в нем содержаться нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; о чем уведомляется заявитель в случае, если сообщение содержит почтовый адрес.

4.13. В случае если решение поставленных в аудиосообщении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, копия обращения в течение 7-ми дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы, администрации сельских поселений Кущевского района или соответствующим должностным лицам факсимильной связью, электронной почтой, нарочно.

4.14. Если поручение по рассмотрению аудиосообщения направлено не по принадлежности, исполнитель возвращает его в общественную приемную с мотивированной служебной запиской на имя главы муниципального образования Кущевский район. В записке указывается орган или должностное лицо, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов.

Не допускается передача обращения от одного исполнителя к другому, минуя общественную приемную.

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

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

5. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан

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

5.2. Контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением обращений граждан осуществляется общественной приемной администрации муниципального образования Кущевский район путем запроса у лиц, ответственных за рассмотрение обращений, документов и материалов о результатах рассмотрения обращений.

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

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

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

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

5.7. При осуществлении контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан проверяется срок рассмотрения обращений, сроки предоставления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений, и сроки предоставления документов и материалов о результатах рассмотрения обращений, поставленных на контроль. Контроль за

своевременностью рассмотрения обращений осуществляется с помощью системы электронного документооборота.

5.8. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

постановку поручений по рассмотрению обращений граждан на контроль;

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

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращения;

снятие обращений с контроля.

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

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

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

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

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

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

6. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан

6.1. Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Должностные лица

управления делами осуществляют информирование заявителей о графике работы администрации Краснодарского края; об адресе официального сайта администрации муниципального образования Кущевский район в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации муниципального образования Кущевский район и общественной приемной администрации муниципального образования Кущевский район.

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

6.2. Местонахождение администрации муниципального образования Кущевский район:

почтовый адрес: 352030, станица Кущевская, переулок им.Б.Е.Москвича, № 67;

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

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

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

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Кущевский район: kuschevsky@mo.krasnodar.ru.

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

Официальный сайт администрации муниципального образования Кущевский район: https://adm-kush.ru.

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

непосредственном обращении гражданина лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета на Едином портале при его использовании;

размещении информационных материалов в инормационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кущевский район.

В фойе администрации муниципального образования Кущевский район, в доступном для обозрения месте, размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы общественной приемной, с указанием приемных

дней главы муниципального образования Кущевский район и его заместителей (приложение 12).

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

При информировании граждан о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Кущевский район, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

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

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

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

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

года (до 15 января года, следующего за отчетным) в управление по работе с обращениями граждан и организаций департамента внутренней политики администрации Краснодарского края.

7.3. При подготовке указанных сведений проводится:

анализ поступивших письменных и устных обращений граждан;

сбор и обобщение информации о количестве поступивших за отчетный период письменных и устных обращений граждан, соблюдении установленных действующим законодательством сроков рассмотрения обращений граждан, характере поставленных в обращениях граждан вопросов, а также о количестве повторных письменных обращений граждан;

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

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

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева

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

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

от «__»_____ 20__ г.

Комиссия в составе:

_____

_____

_____

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

_____ в администрацию муниципального
(число, месяц, год)

образования Кущевский район поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: _____.
(населенный пункт, адрес)

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие обращения в письменной форме.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи: _____ _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева

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

АКТ № ___
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 администрацию муниципального
(число, месяц, год)

образования Кущевский район поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: _____.
(населенный пункт, адрес)

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

_____

_____

_____.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи: _____ _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева

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

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

от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

_____
_____
_____
(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

_____ в администрацию муниципального
(число, месяц, год)

образования Кущевский район поступило обращение гражданина

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: _____.

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

_____
_____
_____.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи: _____ _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева

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

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

от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

_____

_____

_____
(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

_____ в администрацию муниципального
(число, месяц, год)

образования Кущевский район поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от гражданина _____,
(фамилия, инициалы)

проживающего по адресу: _____.
(населенный пункт, адрес)

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:

_____

_____

Полученные документы и (или) вещи:

возвращены:_____;
(номер заказного почтового отправления)

переданы для вручения в _____;
(наименование органа местного самоуправления)

оставлены на хранении до востребования _____.
(наименование места хранения)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи: _____ _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева

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

ФОРМА
переадресации обращения по компетенции

Главе_____
сельского поселения
Кущевского района

Уважаемый (ая)_____!
(имя, отчество)

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

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

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

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

Приложение: на __ л. в __ экз.

Автор: _____
Адрес: _____

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева

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

ФОРМА
уведомления заявителя о переадресации обращения

Иванову И.И.,

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

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

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

О результатах рассмотрения Вам будет сообщено по указанному Вами _____адресу в обращении администрацией _____сельского поселения Кущевского района

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева

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

АКТ
КОМИССИОННОГО РАССМОТРЕНИЯ
от «___» _____20___ г.

обращения (обращений) гр._____
_____
_____
проживающего (проживающих) _____
_____, тел. заявителя (заявителей)_____
по вопросу (вопросам) _____
_____
_____
_____
поступившего (поступивших) _____
_____
_____
№ обращения, дата _____
(указывается инстанция, в которую обращение поступило первоначально)
обращение рассмотрено комиссионно с выездом на место по месту жительства заявителя (заявителей), комиссионно с приглашением заявителя в администрацию муниципального образования Кущевский район, проведена комиссионная документарная проверка_____
_____
(нужно подчеркнуть, указать иной способ рассмотрения)
комиссией в составе: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
В ходе рассмотрения установлено:
_____
_____
_____
_____
_____

Выводы комиссии:

Предложения комиссии по разрешению сложившейся ситуации:

Члены комиссии:

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

Подпись заявителя (подпись) (ФИО)

Примечания:

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

2) ***(в качестве приложения к рассмотрению обращений по усмотрению) заявителя (заявителей) и комиссии прикладываются фото и др. материалы)***

»

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева

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

Главе муниципального образования
Кущевский район

_____
(инициалы, фамилия)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
О прекращении переписки

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

_____
(Ф.И.О. заявителя)

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

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

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на ___ л., в ___ экз.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева

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

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

Иванову И.И.,

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

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение, поступившее в администрацию муниципального образования Кущевский район (вх. № _____ от _____) не поддается прочтению, в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не будет.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева

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

ФОРМА
уведомления заявителя при поступлении
некорректного по содержанию обращения

Иванову И.И.,

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

Уважаемый (ая)_____!
(имя, отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение, поступившее в администрацию муниципального образования Кущевский район (вх. № _____ от _____) является некорректным, в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не будет.

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

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева

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

022110	**РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА**	

КОРРЕСПОНДЕНТ_____
_____телефон_____
(фамилия, и., о., адрес)

Предыдущие обращения от _____ № _____ от _____ № _____
Вид документа_____ на _____л_____
Автор, дата, индекс
сопроводительного письма_____
Дата, индекс поступления_____
Краткое содержание _____
_____
_____
Ответственный исполнитель _____
Резолюция _____
_____
Автор резолюции _____
Срок исполнения_____

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

Дата, индекс исполнения (ответа)
Адресат _____
Содержание _____
_____
_____
С контроля снял _____Подпись контролёра_____
_____
Дело Том Листы Фонд
Опись
_____ Дело

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева

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

ГРАФИК
приема граждан должностными лицами администрации муниципального образования Кущевский район

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

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

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева

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

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

Почтовый адрес администрации муниципального образования Кущевский район: им. Б.Е.Москвича переулок, № 67, станица Кущевская, 352030.

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

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

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Кущевский район: kuschevsky@mo.krasnodar.ru.

Адрес электронной почты общественной приемной администрации муниципального образования Кущевский район: Opadmkush@mail.ru.

Официальный сайт администрации муниципального образования Кущевский район: https://adm-kush.ru

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева

органы, органы местного самоуправления, их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и направления указанными органами, организациями и должностными лицами ответов на такие обращения по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета лица, направившего обращение, на Едином портале в случае, если указанными органами и организациями такая возможность не обеспечена до дня вступления в силу Федерального закона № 480-ФЗ, осуществляется не позднее 1 января 2025 года.

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

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2023 г.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева