

2012/09/17

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.09.2012

№ 2015

г. Темрюк

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений
граждан в администрации муниципального образования
Темрюкский район»**

В целях реализации Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права на обращение в Краснодарском крае», постановления администрации муниципального образования Темрюкский район от 10 июня 2011 года № 1132 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район и подведомственными муниципальными учреждениями», постановления администрации муниципального образования Темрюкский район от 01 июня 2012 года № 1003 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления Темрюкского района» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации муниципального образования Темрюкский район» (прилагается).

2. Заместителям главы муниципального образования Темрюкский район, руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.

3. Считать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 15 июня 2010 года № 1122 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Темрюкский район»;

2) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 30 сентября 2010 года № 1922 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 15 июня 2010 года № 1122 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Темрюкский район»;

3) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 11 января 2011 года № 5 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 15 июня 2010 года № 1122 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Темрюкский район»;

4) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 1 апреля 2011 года № 672 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 15 июня 2010 года № 1122 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Темрюкский район».

4. Отделу по взаимодействию с учреждениями социальной сферы и СМИ (Кондратьева) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Отделу информатизации (Манакова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район А.Е.Зимина.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Темрюкский район



И.Н.Василевский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений граждан в администрации муниципального
образования Темрюкский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги рассматривания обращений граждан в администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – административный регламент) разработан в целях повышения уровня внебюджетной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении письменных (в том числе электронных) и устных обращений, а также порядок взаимодействия администрации муниципального образования Темрюкский район с органами местного самоуправления муниципального образования в составе муниципального образования Темрюкский район при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район: www.temruk.tl, в государственной информационной системе <http://ru.krasnodar.tl>, <http://gosuslugi.tl>.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным лицам и лицам без гражданства (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Местонахождение отдела по работе с обращениями граждан управления делами администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – отдел по работе с обращениями):

Адрес: 353500, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Ленина, д.65.

Режим работы: с 8:00 до 12:00 и с 12:48 до 17:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в отделе по работе с обращениями (Ленина ул., 65, г. Темрюк) осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 12:48 до 17:00.

Запись граждан к главе муниципального образования Темрюкский район провозводится предварительно по тел. 8(86148)5-43-28 или в каб. № 11 по адресу: Ленина ул., д.65, г. Темрюк.

Глава муниципального образования Темрюкский район ведет прием граждан ежедневно по субботам с 7:00 каб. № 26, тел. 8(86148)5-22-54.

Телефон «Горячая линия» администрации муниципального образования Темрюкский район: 8(86148)6-02-12.

Телефон/факс для приема письменных обращений граждан: 8(86148)5-43-

28. Телефон начальника отдела по работе с обращениями администрации муниципального образования Темрюкский район: 8(86148)5-43-28.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Темрюкский район: Temruk@tmo.krasnodar.tl.

Официальный сайт муниципального образования Темрюкский район: www.temruk.tl.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Специалисты отдела по работе с обращениями и структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, ответственные за предоставление услуги, осуществляют информирование заявителей: о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования Темрюкский район; о справочных телефонах и почтовых адресах; об адресе официального сайта в сети Интернет; о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием муниципальных информационных систем; о порядке, форме и месте размещения информации в печатных и электронных средствах массовой информации.

Основные требования к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги: своевременность, полнота, актуальность, достоверность предоставляемой информации и четкость ее изложения.

1.4.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги.

Информирование заявителей в администрации муниципального образования Темрюкский район осуществляется при:

непосредственном обращении заявителя лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой, факсимильной связью в отдел по работе с обращениями и структурные подразделения администрации муниципального образования Темрюкский район.

Размещение информационных материалов на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе по работе с обращениями. В структурных подразделениях администра

ли муниципальный образования Темрюкский район. Для информирования используется телефонная связь, информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, публикации в средствах массовой информации, размещенные информации о почтовых адресах, справочник телефонов, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы отдела администрации муниципального образования Темрюкский район, графике личного приема граждан главой муниципального образования Темрюкский район и его заместителей, а так же вышележащая информация размещается на информационном стенде в здании администрации муниципального образования Темрюкский район (приложение №1).

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

1.4.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов администрации с заявителями:

при информировании о предоставлении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист 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 специалист называет наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Темрюкский район, фамилию, имя, отчество, замещаемому должности.

1.4.5. Требования к оформлению информационного стенда.

На информационном стенде в администрации муниципального образования Темрюкский район размещаются следующие материалы: текст настоящего административного регламента, тексты федеральных и краевых законов и других нормативных актов, определяющих порядок рассмотрения обращений граждан; образцы заполнения обращений; адрес (в том числе электронный почтовый), телефоны и график работы; информация о порядке рассмотрения отдельных обращений; досудебный (внеудобный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела по работе с обращениями, а также должностных лиц, государственных служащих; графики приема граждан должностными лицами администрации муниципального образования Темрюкский район.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в холле администрации муниципального образования Темрюкский район.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Рассмотрение обращений граждан в администрации муниципального образования Темрюкский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Темрюкский район. В администрации муниципального образования Темрюкский район обращения граждан рассматриваются в пределах компетенции.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Темрюкский район во взаимодействии с исполнительными органами местного самоуправления муниципальных образований в составе муниципального образования Темрюкский район в соответствии с их компетенцией.

2.3. Организационно-методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, а также контроль за ее предоставлением в администрации муниципального образования Темрюкский район осуществляется отделом по работе с обращениями в соответствии с положением об отделе по работе с обращениями администрации муниципального образования Темрюкский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 7 апреля 2011 года № 700.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги в структурных подразделениях администрации муниципального образования Темрюкский район возлагается на руководителей.

2.4. Предоставление муниципальной услуги основывается на принципах ясности и открытости.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги специалист не вправе требовать от заявителя осуществления действия, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением, иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, установленных нормативными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район.

2.6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов со ссылками на нормативные правовые акты либо перенаправлением обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о передаче обращения.

2.6.2. Процедура предоставления услуги завершается получением заявителем ответа или уведомления о передаче обращения (письменного или в форме электронного документа) в установленный срок либо с его согласия устного ответа на обращение в ходе личного приема.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Обращения, поступившие в администрацию муниципальной образования Темрюкский район по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок нечислится от даты регистрации обращения в отделе по работе с обращениями до даты направления ответа заявителю. В случае необходимости срок рассмотрения обращения может быть сокращен.

Срок рассмотрения обращения, направленного с неконтрольным поручением в администрацию муниципальной образования Темрюкский район исчисляется с даты его регистрации в указанном органе.

2.7.2. 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.

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

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

2.7.4. 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.

2.7.5. По дубликатному обращению (обращение заявителя, являвшееся копией предыдущего обращения, либо экземпляр обращения по одному и тому же вопросу и в интересах одного и того же лица), приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения. Если дубликатное обращение получено после направления ответа заявителю, то срок рассмотрения данного обращения не должен превышать 10 дней.

2.7.6. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращения и качество подготовленной информации.

2.7.7. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений, по которым администрацией муниципальной образования Темрюкский район запрашиваются результаты рассмотрения, осуществляет отдел по работе с обращениями.

2.8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 93, №237, 2009,

№7);
Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, №27, ст. 3880);

Федеральным законом от 29 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, 12.09.2007, №57);

Уставом муниципальной образования Темрюкский район (газета «Гамарь», от 30.04.2011, № 59);
постановлением администрации муниципальной образования Темрюкский район от 1 июня 2010 года № 965 «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования Темрюкский район»;

постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 30 марта 2010 года № 500 «Об утверждении Инструкции по взаимодействию в администрации муниципальной образования Темрюкский район»;

2.9. Действие настоящего административного регламента распространяется на правоотношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.10.1. В соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ в отделе поступают следующие виды обращений (далее - обращение):

предложение - рекомендация заявителя по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

заявление - просьба заявителя о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

жалоба - просьба заявителя о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

При этом к обращениям могут быть приложены копии документов, подтверждающих доводы, изложенные в них.

Письменные обращения могут содержать жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

2.10.2. Общие требования к оформлению обращений:

Письменное обращение составляется в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

наименование муниципального органа либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о передаче обращения;

суть предложения, заявления, жалобы;

личную подпись заявителя;

дату написания.

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

Обращение, поступившее в отдел в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые доку-

менты и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.10.3. Порядок обращения в отдел по работе с обращениями.

Заявители могут обращаться в отдел по работе с обращениями лично (или через законного представителя) при посещении отдела по работе с обращениями, а также направлять в отдел по работе с обращениями как индивидуальные, так и коллективные обращения.

По выбору заявителя обращение представляется в отдел по работе с обращениями посредством личного обращения, либо направления по почте, телефону, телефаксу, на личном приеме, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме);

на электронную почту администрации муниципального образования Темроковский район: Tempuk@mo.kzazpodaat.gul

на официальный сайт муниципального образования Темроковский район: www.tempuk.gul

Приним заявителем осуществляется в соответствии с графиком работы отдела по работе с обращениями.

В случае направления обращения в электронной форме на электронную почту администрации муниципального образования Темроковский район: Tempuk@mo.kzazpodaat.gul или на официальный сайт муниципального образования Темроковский район: www.tempuk.gul обращение заполняется в специальной электронной форме.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме обращений, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для отказа в приеме обращений отсутствуют.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Требования к визуманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

услуги составляет:

при личном обращении - не более десяти минут;

при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты - не более одного рабочего дня.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подразделом 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.15.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.3. Место ожидания личного приема граждан оборудуется стульями, столами, заявителям обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. Бумагой для написания обращений.

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

2.15.5. Специалист, осуществляющий личный прием, обеспечивает на столыной табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге;

получение муниципальной услуги в электронной форме, иных формах по выбору заявителя;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административных процедур установленным критериям качества и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится ежеквартально. Результаты анализа размещаются на официальном сайте муниципальной администрации Темрюкского района в раздел «Работа с обращениями граждан», а также используются при принятии решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможностью:

подача обращения в электронной форме в порядке, установленном пунктом 2.10.3 пункта 2.10 административного регламента;

получения заявителем сведений о ходе рассмотрения обращения;

получения заявителем результатов муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

3.1.1. Основание для начала административной процедуры - поступление в администрацию муниципальной образования Темрюкский район письменного обращения.

3.1.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, поступить по почте, телефону, каналом электронной и факсимильной связи.

3.1.3. Обращения на имя главы муниципальной образования Темрюкский район, поступающие в общий отдел администрации муниципальной образования Темрюкский район по почте проверяются на безопасность вложения. При обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, необычный запах, особенности оформления и другое) специалист, получивший корреспонденцию, сообщает о нем непосредственному руководителю (начальнику общего отдела управления делами).

3.1.4. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружена льезу недостача упоминаемых автором или описью документов, составляется акт (приложения № 2, 3), также составляется акт на имя, к которому прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое) (приложение № 4). Письма, поступившие в общий отдел администрации муниципальной образования Темрюкский район, передаются в отдел по работе с обращениями.

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. Служебные письма (на официальном бланке или имеющие штамп организации) и подписанные одним из ее руководителей (а также письма депутатов всех уровней без приложений к ним) обращения граждан регистрируются в общем отделе администрации муниципальной образования Темрюкский район.

3.1.7. Поступившие в адрес руководителей администрации письма с пометкой «лично», правильно указанными фамилией, инициалами и должностью, передаются им без вскрытия и регистрации. В случаях, когда такие письма руково-дителем классифицируются как обращения, последний возвращает письмо в отдел по работе с обращениями для регистрации в установленном порядке.

3.1.8. Обработка обращений граждан, поступивших по каналам факсимильной и электронной связи, осуществляется аналогично письменным обра-щениям.

3.1.9. Для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) применяется программное обеспечение, предусматривающее обя-зательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обра-щением.

3.1.10. Письменные обращения на имя главы муниципального образования Темрюкский район доставляются в администрацию муниципального образо-вания Темрюкский район автором или лично, представляющим его интересы, принимаются специалистом отдела по работе с обращениями. На копии обра-щения проставляется штамп – уведомление о поступлении обращения в ад-министрацию муниципального образования Темрюкский район с указанными датой поступления, указывается также количество листов обращения и кон-тактный телефон.

3.1.11. Результаты административной процедуры – подготовка обращения к регистрации.

3.2. Регистрация обращений

3.2.1. Все поступающие в администрацию муниципального образования Темрюкский район письменные обращения граждан регистрируются в элек-тронной системе «Синкола-документ» и журнале учета рассмотрения предло-жений, заявлений и жалоб граждан (приложение № 5) в течение трех дней с да-ты их поступления.

Информация о персональных данных авторов письменных обращений, и обращениях, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных дан-ных.

3.2.2. На первой странице письма (а не на сопроводительных документах к нему) в правом нижнем 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 го-да.

3.2.4. В электронную систему «Синкола-документ» вносятся:

фамилия и инициалы автора обращения (в именительном падеже) и его почтовый адрес (если адрес отсутствует и в письме, и на конверте, при опреде-лении территории проживания заявителя следует руководствоваться данными

почтового штемпеля). Если почтовый адрес отсутствует, а указан только электронный адрес заявителя, в адресную строку вносится запись: «Без точного адреса»;

социальное положение и льготная категория (в случае наличия); указывается откуда поступило обращение (из Администрации Президента Российской Федерации, Антаракта Правительству Российской Федерации, от заявителя и т.д.), дата, входящий номер сопроводительного письма;

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

шифр тематики обращения согласно действующему классификатору; фамилия и проект резолюции руководителя, которому обращение направ-ляется на рассмотрение;

3.2.5. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписан-ных двумя или более авторами) в электронную систему вносятся первые две-три разбораivo указанные фамилии с припиской «и другие». Первой указыва-ется фамилия того автора, в адрес которого заявители просит направить ответ, и учет производится по данной фамилии. В случае отсутствия ссылки на фами-лию первой указывается фамилия, обозначенная на конверте. В электронной системе проставляется отметка «коллективное». Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения (заведения), из которых они поступили (коллектив ОАО «Визит», коллектив СОШ №1).

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

3.2.7. Если заявитель не указал своей фамилии, то в электронную систему вносится запись «без подписи».

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

3.2.9. Регулярят административной процедуры - регистрация обращения в электронной системе и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.

3.3. Направление обращений на рассмотрение

3.3.1. Основание для начала административной процедуры - регистрация письменного обращения в электронной системе «Синкола-документ».

3.3.2. Специалист отдела по работе с обращениями, рассматривает почту, готовит проект поручения главы (определяет исполнителей, срок и порядок раз-решения вопросов обращения) в день регистрации и представляет обращение главе муниципального образования Темрюкский район для принятия решения о ходе рассмотрения. Затем обращение с резолюцией главы муниципального

образования Темрюкский район направляется на исполнение в структурное подразделение администрации муниципального образования Темрюкский район и администрации городского и сельских поселений Темрюкского района. При направлении обращения на рассмотрение по принадлежности могут определяться методы рассмотрения обращения: комиссионное рассмотрение, с выездом (выездом) на место, с участием заявителя, с привлечением сотрудников и другие.

3.3.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального образования Темрюкский район, в течение семи дней со дня регистрации направляются в компетенцию соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращение, о передаче обращения.

3.3.4. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

3.3.5. Если в поручении по рассмотрению обращения указано несколько исполнителей, то оригинал обращения направляется первому исполнителю, всем остальным исполнителям направляются копии обращения.

3.3.6. В случае если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель в пятидневный срок возвращает его в отдел по работе с обращениями с мотивированной служебной запиской на имя руководителя, 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.

3.3.7. Если обращение в администрацию муниципального образования Темрюкский район направлено не по территориальной принадлежности (из административной Краснодарского края, законодательных органов Краснодарского края и т.д.), специалист отдела по работе с обращениями регистрирует обращение, затем направляет обращение автору поручения или в управление по работе с обращениями граждан администрации Краснодарского края с сопроводительным письмом о необходимости направления обращения по принадлежности, либо по согласованию с ними направляет обращение с сопроводительным письмом по принадлежности. Заявителю направляется уведомление о передаче обращения его обращения.

3.3.8. В структурных подразделениях администрации муниципального образования Темрюкский район непосредственные исполнители определяют руководителем. Поручение руководителя должно содержать: фамилию и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст предпринимавшейся действия, порядок и срок исполнения, подпись руководителя.

Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

3.3.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если с вышеуказанным органом невозможно направить жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.3.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не поддается 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 (приложение № 6).

3.3.11. Обращение, в котором содержится цензурные 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.

3.3.12. Жалобы, адресованные главе муниципального образования Темрюкский район на правоохранительные и судебные органы, в том числе содержащие требования о записи на личный прием по данным вопросам, заявителю даются разъяснения о необходимости направления обращения в правоохранительные органы.

3.3.13. Результаты административной процедуры - направление зарегистрированных писем на рассмотрение исполнителям.

3.4. Рассмотрение обращений

3.4.1. Основание для начала административной процедуры - получение исполнителем поручения по рассмотрению письменного обращения.

3.4.2. Если поручение дано одновременно нескольким исполнителям, то работу по рассмотрению обращения координирует лицо, отмеченное в поручении пометкой «свод», им собираются материалы, готовится и направляется ответ заявителю в администрацию Краснодарского края, Законодательное Собрание Краснодарского края, префектуру, СМИ. Исполнители не позднее пяти дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответ исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. При этом персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители. При отсутствии пометки «свод» ответы направляет каждый исполнитель.

3.4.3. Исполнитель при рассмотрении обращения:

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

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

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 истек установленный законодательством срок решения. Как правило, повторные обращения ставятся на контроль. Письма одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не являются повторными письма одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные - по одному и тому же вопросу, по которому заявителем давались исчерпывающие ответы.

3.4.5. Письма с просьбами о личном приеме главой муниципального образования Темрюкский район рассматриваются как обычные обращения. Если в обращении не указана проблема, то, как правило, заявителем направляется сообщение о порядке организации личного приема главой муниципального образования Темрюкский район, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

3.4.6. Обращение, содержащее в адресной части обращения пометку "лично", рассматривается на общих основаниях в соответствии с Регламентом.

3.4.7. Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с Регламентом.

3.4.8. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителем многократно давались письменные подробные мотивированные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования Темрюкский район на основании служебной записки исполнителя рассматривающего обращение или специализированного подразделения рассматривающего обращение или специализированного подразделения рассматривающего обращение № 7), вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. Сообщение о прекращении переписки в 30-дневный срок со дня регистрации обращения направляется автору за подписью главы муниципального образования Темрюкский район или заместителя главы муниципального образования Темрюкский район.

3.4.9. Обращения, в которых отсутствуют конкретные просьбы, жалобы, предложения и содержатся только общие рассуждения по известным проблемам

внутренней политики, либо бесмысленные по содержанию и оскорбительные остаются на хранении в архиве отдела, о чем ставится отметка в журнале регистрации. На первом листе письма начальником отдела по работе с обращениями делается запись «в дело».

3.4.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения (приложение № 8).

3.4.11. Результаты административной процедуры - разрешение подниматься в обращении проблем либо необходимые разъяснения по существу поставленных в обращении вопросов со ссылками на нормативные правовые акты.

3.5. Контроль за рассмотрением обращений

3.5.1. 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 поступивших обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

3.5.2. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан осуществляется: постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль; сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений; подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

подготовку поручений по обращениям; подготовку поручений по обращениям; подготовку поручений по обращениям; подготовку поручений по обращениям;

3.5.3. Решение о постановке обращения на контроль в администрации муниципального образования Темрюкский район принимается главой муниципального образования Темрюкский район по предложениям начальника отдела по работе с обращениями.

3.5.4. В структурных подразделениях администрации муниципального образования Темрюкский район, постановка обращений на контроль определяется руководителями.

3.5.5. На особый 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 особый контроль также производится с целью устранения недостатков в работе органов местного самоуправления в муниципальном образовании Темрюкский район, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информационных выкладок принимающих мер в случае повторных (многократных) обращений.

Обращения, поступающие из администрации Краснодарского края, ставятся на особый контроль, в том числе с целью получения материалов для ежеквартальных отчетов о рассмотрении обращений граждан, поступивших из администрации Краснодарского края.

3.5.6. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поставленных на контроль в администрации муниципального образования Темрюкский район, осуществляется специалистом отдела по работе с обращениями, в структурных подразделениях администрации муниципального образования Темрюкский район – специалистами, ответственными за работу с обращениями.

3.5.7. Обращения, по которым администрацией муниципального образования Темрюкский район запрашивается информация о результатах рассмотрения, после исполнения подлежат возврату со всеми материалами в отдел по работе с обращениями, при этом в ответе на бланке указывается номер и дата регистрации письма в администрации муниципального образования Темрюкский район, номер и дата регистрации направленного ответа, инициалы, фамилия и номер служебного телефона исполнителя. К ответу прилагаются оригиналы обращения, копия ответа заявителю и другие востребованные согласно поручению материалы. В деле у исполнителя остаются копия поручения, копия обращения, копия ответа на поручение, копия ответа заявителю и сопутствующие рассмотрению обращения материалы.

3.5.8. Ответы на обращения в администрацию Краснодарского края, депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания Краснодарского края, оформляются исполнителями на подписью главы муниципального образования Темрюкский район или его заместителей.

3.5.9. Если в ответе, поступившем в администрацию муниципального образования Темрюкский район, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного времени, обращение ставится на дополнительный контроль. Продолжительность дополнительного рассмотрения не превышает 30 дней.

3.6. Ответы на обращения

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

3.6.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, со ссылкой на нормативные правовые акты, давая исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов нарушения прав заявителя, изложенных в жалобе, в ответе следует указать какие меры приняты к виновным.

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

3.6.4. В ответе автору поручения по рассмотрению обращения должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно из авторов дан ответ.

3.6.5. 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 главой муниципального образования Темрюкский район, его заместителями, начальником отдела по работе с обращениями по предложению специалистов отдела по работе с обращениями.

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

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

3.6.8. Оригиналы документов возвращаются исполнителем автору обращения путем личного вручения или способом, обеспечивающим их сохранность.

3.6.9. Ответы заявителям подписываются главой муниципального образования Темрюкский район или его заместителями, которым поручено рассмотреть обращение.

3.6.10. Ответы на обращения, поступившие из администрации Краснодарского края, по которым запрашивается информация о результатах рассмотрения, подписываются главой муниципального образования Темрюкский район. Допускается информация о рассмотрении обращения в адрес департаментов администрации Краснодарского края подписывать заместителями главы муниципального образования Темрюкский район, которым поручено рассмотрение.

3.6.11. 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. В тексте ответа необходимо указать, что ответ дается на коллективное обращение (приложение № 9).

3.6.12. Ответ на обращение, поступившее в администрацию муниципального образования Темрюкский район в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.6.13. Если дубликат обращения поступил после разрешения основного обращения, то не позднее десятидневного срока ответ на него направляется с кратким изложением принятого ранее решения, со ссылкой на дату и исходный номер предыдущего ответа и с приложением его копии.

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

3.6.15. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

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

3.6.18. При согласии должностного лица, давшего поручение по рассмотрению обращения, с ответом заявителю материалы рассмотрения обращения списываются им «в дело».

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

Специалист отдела по работе с обращениями в электронной системе «Синкловт-документ» фиксирует, а в журнале учета рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан делает записи о выполнении поручений по рассмотрению обращений (номер и дата отправляемого ответа, результат рассмотрения; примечания о взятии на дополнительный контроль или контроль за полным исполнением по обращению).

3.6.19. Максимальный срок регистрации и отправки ответа - не более одного дня со дня его подписания.

3.7. Хранение материалов рассмотрения обращений граждан

3.7.1. Обращения, по которым администрацией муниципального образования Темрюкский район запрашивается информация о результатах рассмотрения, хранятся в отделе по работе с обращениями.

3.7.2. На хранение материалы рассмотрения обращений передаются после списания «в дело» авторами поручений по их рассмотрению.

3.7.3. Рассмотренное письменное обращение с поручением и все документы, относящиеся к его рассмотрению, комплектуются в отдельный материал в следующей последовательности:
информация о результатах рассмотрения обращения;

копия ответа заявителю, а также (если имеются) копии промежуточных ответов, информации о продлении срока рассмотрения;

поручение по рассмотрению обращения;
письменное обращение, приложения к нему (если они имеются), а также акт (если составлялся) в соответствии с пунктом 2.1.5 Регламента;

материалы проверки по обращению (если она проводилась);

3.7.4. Материалы рассмотрения письменных обращений граждан формируются в папках в алфавитном порядке.

3.8. Организация личного приема граждан

3.8.1. Основание для начала административной процедуры - обращение гражданина в отдел по работе с обращениями.

3.8.2. Прием посетителей в отделе по работе с обращениями осуществляется с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней), перерыв с 12.00 до 12.48. Прием граждан и организация личного приема главы муниципального образования Темрюкский район, ведется на чалынкном и специалнкном отдела по работе с обращениями.

3.8.3. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. В исключительных случаях возможен прием вне очереди по состоянию здоровья заявителя либо в связи с удаленностью места проживания от районного центра.

3.8.4. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3.8.5. Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и краткая аннотация вопроса вносятся в журнал учета приема граждан (приложение № 10). Здесь же ведется учет обращений, поступивших по телефону, о чем ставится отметка.

3.8.6. Заявителю может быть отказано в приеме в случае, если он находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также при проявлении оперативный дежурный или сотрудник полиции.

3.8.7. Ведущий прием обязан дать заявителю исчерпывающие разъяснения по интересующему вопросу либо разъяснить где, кем и в каком порядке может быть рассмотрен поднятый вопрос. Он также вправе по договоренности направить заявителя на прием в соответствующее структурное подразделение администрации муниципального образования Темрюкский район или должностному лицу, решить вопрос о приеме заявителя в органе местного самоуправления муниципального образования в составе муниципального образования Темрюкский район (по месту жительства).

При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов в отделе по работе с обращениями может быть приглашен специалист соответ-

структурного подразделения администрации муниципального образования Темрюкский район:

3.8.8. Заявитель во время приема может оставить письменное обращение (на обращении ставится штамп о принятии), которое регистрируется, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с регламентом рассмотрения письменных обращений. При необходимости корреспонденция, полученная во время приема, рассматривается в первоочередном порядке.

3.8.9. Начальник отдела по работе с обращениями производит запись на личный прием к главе муниципального образования Темрюкский район. На каждого заявителя оформляется регистрационно-контрольная карточка личного приема (Приложение № 11).

3.8.10. Целевым образом записываются на прием к главе муниципального образования Темрюкский район, граждане которые прибывали по своему вопросу у заместителей главы муниципального образования Темрюкский район, глав городского и сельских поселений Темрюкского района.

3.8.11. Личный прием граждан осуществляется главой муниципального образования Темрюкский район, его заместителями и уполномоченными ими лицами по вопросам, отнесенным к их ведению, а также руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, при поступлении обращений, рассмотрение которых находится в их компетенции; согласно графику приема граждан по личным вопросам.

3.8.12. График приема граждан руководителями администрации муниципального образования Темрюкский район ежегодно утверждается главой муниципального образования Темрюкский район и размещается на информационном стенде, на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район, публикуется в средствах массовой информации.

3.8.13. К личному приему главы муниципального образования Темрюкский район начальник отдела по работе с обращениями готовит подборку материалов по рассмотрению предлагаемых письменных и устных обращений заявителей, приглашает для участия в приеме руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, глав городского и сельских поселений Темрюкского района и непосредственно принимает участие в приеме.

3.8.14. За один день до личного приема, должностному лицу представляется реестр граждан записавшихся на прием и материалы по предлагаемым рассмотрением обращений (если имеются), для ознакомления и выработки проектных решений по поднимавшимся заявителями вопросам.

3.8.15. 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 может быть рассмотрено его обращение по существу.

Заявитель, при согласии с разъяснениями, полученными в ходе личного приема и результатами рассмотрения обращения, письменно оформляет согла-

сие и ставит свою подпись в регистрационно-контрольной карточке.

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

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

3.8.18. Карточка личного приема (при необходимости с приложениями к ней) вносится в электронную систему «Синкопа-документ» и направляется на исполнение, под роспись, при необходимости оперативного разрешения вопроса заявителя - по факсимильной связи.

3.8.19. Обращения, озвученные на личном приеме главы муниципального образования Темрюкский район рассматриваются в порядке, установленном Регламентом.

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

3.8.21. Для жителей сельских поселений Темрюкского района специалисты администрации муниципального образования Темрюкский район совместно с федеральными и краевыми службами проводят «Выездной прием» граждан в соответствии с графиком, утвержденным главой муниципального образования Темрюкский район. Состав специалистов участвующих в работе «Выездной приемной» формируется отделом по работе с обращениями на основе анализа количества и тематики вопросов обращений, поступающих из сельских поселений Темрюкского района.

В ходе работы «Выездной приемной» на каждого заявителя заполняется карточка личного приема.

Гражданин получает необходимые разъяснения, юридические консультации, оказывает оперативная помощь либо от них принимаются письменные обращения на имя главы муниципального образования Темрюкский район, которые рассматриваются в порядке, установленном Регламентом.

3.8.22. Устные обращения, поступившие при проведении руководством муниципального образования Темрюкский район «Прямых линий» рассматриваются в порядке, установленном Регламентом.

3.8.23. Результатом приема является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по поставленному вопросу, либо направление поручения по рассмотрению заявления в уполномоченный орган.

3.9. Организация рассмотрения обращений, поступающих по телефону «Горячая линия» администрации муниципального образования Темрюкский район

3.9.1. Основание для начала административной процедуры поступления звонка на телефон «Горчая линия» администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.9.2. Все звонки, поступающие на телефон «Горчая линия» администрации муниципального образования Темрюкский район, фиксируются специалистом отдела по работе с обращениями.

3.9.3. Информация о персональных данных авторов обращений, поступивших на телефон «Горчая линия» администрации муниципального образования Темрюкский район, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

3.9.4. Регистрация и учет устных обращений граждан, поступивших по телефону «Горчая линия» администрации муниципального образования Темрюкский район, в электронной системе «Синкопа-документ» аналогичен порядку регистрации и учета письменных обращений, и осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

3.9.5. Специалист отдела по работе с обращениями, в день регистрации обращения оформляет карточку и готовит проект поручения за подписью главы муниципального образования Темрюкский район.

3.9.6. Порядок рассмотрения устных обращений, поступивших по телефону «Горчая линия» администрации муниципального образования Темрюкский район, аналогичен письменным, и осуществляется в соответствии с разделом 3.4 Регламента.

3.9.7. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения устных обращений граждан, по которым администрацией муниципального образования Темрюкский район запрашиваются результаты рассмотрения, осуществляет отдел по работе с обращениями.

3.9.8. Подготовка ответов на устные обращения, поступившие по телефону «Горчая линия» администрации муниципального образования Темрюкский район, и передача материалов рассмотрения на архивное хранение осуществляется в соответствии с разделами 3.6.-3.7. Регламента.

3.9.9. Результат административной процедуры - разрешение поднимаемых в обращении проблем либо разъяснения по существу поставленных в обращении вопросов со ссылками на нормативные правовые акты.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципального услуги

4.1. В администрации муниципального образования Темрюкский район контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, поступающих на имя главы муниципального образования Темрюкский район, осуществляется специалистом отдела по работе с обращениями, в структурных подразделениях администрации муниципального образования Темрюкский район - специалистом ответственным за делопроизводство.

4.2. Ответственность специалистов отдела по работе с обращениями закрепляется в их должностных регламентах.

Специалисты, осуществляющие предоставление услуги, несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

Сведения, содержащиеся в обращении, а также персональные данные заявителей могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями специалиста, работающего с обращением. Не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения по акту временно замещающему его специалисту.

При освобождении от замещаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения по акту специалисту, ответственному за работу с обращениями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает контроль по формам электронной системы и проверке результатов рассмотрения обращений граждан с выходом (выездом) на место.

4.5. Периодичность контроля за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан с выходом (выездом) на место определяется планом работы отдела по работе с обращениями.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае жалоб заявителей на низкое качество рассмотрения обращений граждан либо выявления нарушений в ходе текущего контроля.

4.7. Решение о проведении внеплановой проверки принимается начальником отдела по работе с обращениями на основе еженедельного анализа результатов рассмотрения обращений граждан.

4.8. В ходе проверки полноты и качества рассмотрения обращений граждан выборочно проверяется достоверность ответов с выездом на место с участием заявителя (фотоконтроль) либо в телефонной беседе с автором обращения.

4.9. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений специалистами в структурных подразделениях администрации муниципального образования Темрюкский район осуществляется их руководителем.

4.10. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работ с обращениями, проверок соблюдения и

исполнения специалистами положений административных регламентов и нормативных правовых актов, регламентирующих работу с обращениями.

4.11. В случае установления в результате проверки неадекватности ответа обращения направляется на повторное рассмотрение с поручением главы муниципального образования Темрюкский район. В поручении могут устанавливаться методы повторного рассмотрения: комиссионно (с обозначением членов комиссии), с выездом на место, с участием заявителя (заявителей) и другие.

4.12. Специалистом отдела по работе с обращениями проводится опрос заявителя по телефону либо при личной встрече, своевременности и достоверности ответа.

4.13. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданами не имеют право запросить и получить, а специалисты обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно запрашиваемыми их права и свободы если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов Граждане направляются в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушениях положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документа, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые первым заместителем (заместителями) главы муниципального образования Темрюкский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Темрюкский район.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Темрюкский район в течение пятидцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава муниципального образования Темрюкский район незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления делами

А.К.Морозова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений граждан
в администрации муниципального
образования Темрюкский район»

Почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в сети «Интернет»,
справочные телефоны, факс, режим работы администрации муниципального
образования Темрюкский район

Почтовый адрес администрации муниципального образования Темрюкский район: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 65.

Режим работы администрации муниципального образования Темрюкский район Краснодарского края: с 8.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в отделе по работе с обращениями (Ленина ул., 65, г. Темрюк) осуществляется ежедневно с 8.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00, каб. № 11, тел. 8(86148)5-43-28 кроме выходных и праздничных дней.

Запись граждан к главе муниципального образования Темрюкский район производится предварительно по тел. 8(861-48)5-43-28 или в каб. № 11 по адресу: Ленина ул., 65 г. Темрюк.

Глава муниципального образования Темрюкский район ведет прием граждан ежедневно по субботам с 07.00 кабинет № 26, тел. 8(86148)5-22-54

Телефон/факс для приема письменных обращений граждан: 8(86148)5-43-28.

Телефон начальника отдела по работе с обращениями 8(86148)5-43-28.

Телефон «Горячей линии» администрации муниципального образования Темрюкский район 8(86148)6-02-12 (ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.00 до 17.00).

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Темрюкский район: Templik@mo.krasnodar.gtl.

Официальный сайт муниципального образования Темрюкский район: www.templik.gtl.

График
приема граждан заместителями главы
муниципального образования Тельцовский район

Ф.И.О. ведущего приема	Курлируемые вопросы	Время приема (часы)
Музыченко Александр Борисович	Вопросы земельных, имущественных отношений, юридических вопросов, сельское хозяйство, вопросы инвестирования развития и малого бизнеса.	еженедельно по вторникам с 8.00 до 11.00, кабинет № 26, тел. 8(86148)5-22-54
Зинин Александр Евгеньевич	Вопросы административной реформы, муниципальной службы и кадровой политики, профилактики правонарушений, взаимодействия с правоохранительными органами, взаимодействия с органами местного самоуправления и общественными объединениями, физической культуры и спорта.	еженедельно по средам с 10.00 до 12.00, кабинет № 29, тел. 8(86148)4-42-31
Евтушенко Ирина Николаевна	Вопросы образования, семьи и детства, культуры, молодежной политики, защиты прав несовершеннолетних, жилищно-коммунальных, медицинских, СМН.	еженедельно по четвергам с 08.00 до 10.00, кабинет № 13, тел. 8(86148)5-19-09
Зудин Евгений Евгеньевич	Вопросы ЖКХ, топливно-энергетического комплекса, архитектуры и градостроительства, транспорта и связи, санаторно-курортного комплекса	еженедельно по вторникам с 08.00 до 10.00, кабинет № 5, тел. 8(86148)5-18-84

	са, природных ресурсов и экологии.	
Рожкова Наталья Ивановна	Вопросы экономики и прогнозирования, финансирования, торговли и потребительского рынка.	еженедельно по понедельникам с 09.00 до 12.00, кабинет № 24, тел. 8(86148)5-24-40

Начальник управления делами

А.К.Морозова

Приложение № 2
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений граждан
в администрации муниципального
образования Темрюкский район»

АКТ № _____

об отсутствии письменных вложений в заказных письмах
с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от «__» _____ 201__ года

Комиссия в составе _____

составила настоящий акт о нижеследующем: _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, составившего акт)

в администрации муниципального образования Темрюкский район поступила
корреспонденция с уведомлением за № _____ от (гражданин(ки)
проживающего(щей) по адресу: _____
(указать место, год)

При вскрытии обнаружено отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

(подпись, дата)

(подпись, фамилия)

(подпись, дата)

(подпись, фамилия)

(подпись, дата)

(подпись, фамилия)

Исполнительный уполномоченный делами

А.К.Морокова

Приложение № 3
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений граждан
в администрации муниципального
образования Темрюкский район»

АКТ № _____

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

от «__» _____ 201__ года

Комиссия в составе _____

составила настоящий акт о нижеследующем: _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, составившего акт)

в администрации муниципального образования Темрюкский район поступила
корреспонденция с уведомлением за № _____ от (гражданин(ки)
проживающего(щей) по адресу: _____
(указать место, год)

При вскрытии почтового отправления обнаружена недостающая докумен-
тов, перечисленных автором письма в описи на изъятые бумаги, в количестве _____

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

(подпись, дата)

(подпись, фамилия)

(подпись, дата)

(подпись, фамилия)

(подпись, дата)

(подпись, фамилия)

Исполнительный уполномоченный делами

А.К.Морокова

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений граждан
в администрации муниципального
образования Темрюкский район»

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

Фамилия, имя, отчество заявителя
(в дательном падеже)
Адрес заявителя

Уважаемый (ая)!
(Имя Отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение не поддается прочтению, в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не будет.

Должность (подпись) инициалы, фамилия

Начальник управления делами А.К.Морозова

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений граждан
в администрации муниципального
образования Темрюкский район»

Главе (заместителю Главы)
муниципального образования
Темрюкский район

О прекращении переписки

На основании части 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 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 сведений или обстоятельств, а на прилагаемые обращения:

- 1) (дата, номер)
- 2) (дата, номер)
- 3) (дата, номер)

далее подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).
Приложение на л. в экз.

Должность (подпись) инициалы, фамилия

Начальник управления делами А.К.Морозова

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений граждан
в администрации муниципального
образования Темрюкский район»

Форма ответа заявителю
при поступлении обращения,
в котором обжалуется судебное решение

Фамилия, имя, отчество заявителя
(в деловом стиле)
Адрес заявителя

Уважаемый (ая)!
(Имя Отчество)

На Ваше обращение сообщаем, что согласно статье 120 Конституции Российской Федерации, статьям 1 и 5 Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 года «О судебной системе Российской Федерации» суды осуществляют судебную власть самостоятельно, независимо от чьей бы то ни было воли, подчиняясь только закону. По данному пункту не вправе вмешиваться в деятельность суда и оказывать давление на судей.

В связи с этим, в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» признанное Вами обращение возвращено.

В случае несогласия с решением суда Вы вправе обжаловать его в вышестоящий судебный орган.

Приложение: на ... л., в ... экз.

Должность (по описи)

Начальник управления делами

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений граждан
в администрации муниципального
образования Темрюкский район»

Форма ответа заявителям
при рассмотрении коллективного обращения

Фамилия, имя, отчество заявителя
(в деловом стиле)
(для информирования всех
заинтересованных лиц)
Адрес заявителя

О рассмотрении коллективного обращения

Уважаемый (ая)!
(Имя Отчество)
или: Уважаемые жители!

По поручению (Администрации Президиума Российской Федерации, администрации Краснодарского края, главы муниципального образования Темрюкский район и др.) рассмотрено Ваше коллективное обращение.

Должность (подпись)

Начальник управления делами

А.К.Морозов

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Расмотрение обращений граждан
в администрации муниципального
образования Тельюковский район»

**РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА
личного приема**

№ от 201... года

(фамилия, имя, отчество посетителя)

Адрес, телефон
Место работы
Дата приема

С (о) прилагаемых копий

Инициалы
Результат

Автор резолюции

Срок исполнения

В каком-либо объекте нуждается ли гражданин
(подробно)

полномочия

(сформировать статью РКК)

Дата

Кому направлено

Особые отметки

Дата, индекс исполнения

Адреса
С (о) адресе

С контактами

Поляны контактеры

Фамилия
Имя
Отчество

Печать или подпись делами

А.К. Морозова

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Расмотрение обращений граждан
в администрации муниципального
образования Тельюковский район»

Журнал

регистрации устных обращений граждан в личном приеме граждан главы
муниципального образования Тельюковский район

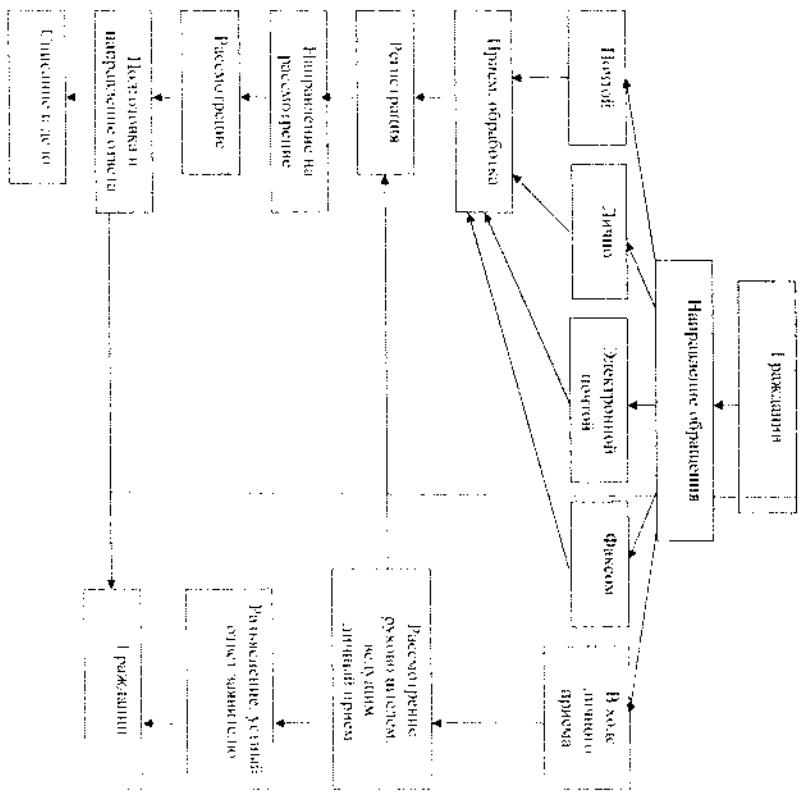
№№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя и адрес его места жительства	Кому поручено рассмотрение	Вопрос обращения	Срок рассмотрения	Кем рассмотрено, кем рассмотрено
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Печать или подпись делами

А.К. Морозова

Приложение № 12
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Рассмотрение обращения граждан
 в администрации муниципального образования
 «Городской округ Тельцовский район»

БЛОК-СХЕМА
 рассмотрение обращения граждан



Начальник управления делами

А.К. Морозова

**ЗАЯВКА
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ**

от _____ № _____

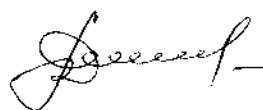
Наименование вопроса: «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги " Рассмотрение обращений граждан в администрации муниципального образования Темрюкский район"»

Проект внесен: Управлением делами, отделом по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Темрюкский район.

Постановление разослать:

1. Управлению делами администрации муниципального образования Темрюкский район 2 экз.
2. Прокуратуре Темрюкского района 1 экз.
3. Отдел по взаимодействию с учреждениями социальной сферы и СМИ 1 экз.
4. Управлению административной реформы, муниципальной службы и кадровой политики 1 экз.

Начальник отдела
По работе с обращениями граждан



Л.Я. Димитренко