****

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«Сельсовет Алкадарский»**

**индекс: 368772 с. Алкадар, С. Стальский район, Республика Дагестан т.89094850296**

**Постановление N 16 от 16.12.2015**

**Об утверждении административного регламента рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения «сельсовет Алкадарский» муниципального района «Сулейман Стальский район»**

***Текст документа по состоянию на декабрь 2015 года***

В соответствии с Федеральным [законом](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-instrukcii/y7w.htm) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/bz-instrukcii/s8a.htm) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководствуясь [Уставом](http://www.bestpravo.ru/moskovskaya/oy-zakony/e1r.htm)  сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» муниципального района «Сулейман Стальский район», постановляю:

1. Утвердить административный регламент рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» муниципального района «Сулейман Стальский район» (приложение).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Кюринские вести» и на официальном сайте администрации сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» муниципального района «Сулейман Стальский район»
3. Контроль исполнения данного постановления возложить главу администрации сельского поселения Эмрахова Н.А.

Глава сельского поселения  Эмрахов Н.А.

Приложение:

 к постановлению главы сельского поселения «сельсовет «Алкадарский»

муниципального района «Сулейман Стальский район» от 16 декабря 2015 г. N 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «сельсовет Алкадарский» муниципального района «Сулейман Стальский район»**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» муниципального района «Сулейман Стальский район»  (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным[законом](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/bz-instrukcii/s8a.htm) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.1. В администрации сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» муниципального района «Сулейман Стальский район»  рассматриваются обращения граждан по вопросам в соответствии с [Конституцией](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/gn-pravila/d6a.htm) Российской Федерации, законами РД, [Уставом](http://www.bestpravo.ru/moskovskaya/oy-zakony/e1r.htm) сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» .

1.2. Рассмотрение письменных обращений производится главой сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» , заместителями главы администрации и специалистами администрации сельского поселения «сельсовет «Алкадарский». Делопроизводство, справочную работу по обращениям граждан осуществляет специалист администрации, на которого возложены данные обязанности.

1.3. Информационно-аналитическую и статистическую информацию о характере письменных обращений граждан готовит специалист администрации, на которого возложены данные обязанности, и представляет ее главе сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» один раз в шесть месяцев.

1.4. Все сотрудники администрации, работающие с обращениями граждан, несут ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащих в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.5. При утрате исполнителем письменных обращений глава сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» назначает служебное расследование.

1.6. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения временно замещающему его работнику. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения работнику, ответственному за делопроизводство по обращениям граждан.

**II. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан**

2.1. При приеме и первичной обработке специалистом администрации всех присланных по почте письменных обращений (в том числе телеграмм) и документов, связанных с их рассмотрением:

- проверяется правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки (наличие реквизитов "Адресат" и "Подпись");

- вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма подкладывается конверт;

- поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные приложения к письму) подкалываются впереди текста письма. В случае отсутствия самого текста письма составляется справка с текстом: "Письма в адрес администрации сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» нет", датой и личной подписью и прилагается к поступившим документам;

- ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми.

2.2. На письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения, ценными бумагами, облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, составляется акт в двух экземплярах (приложение 1).

2.3. При приеме письменных обращений специалистом администрации непосредственно от граждан по просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы (приложение 2) с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Не принимаются письменные обращения граждан, не содержащие фамилии, имени, отчества, личной подписи обратившегося гражданина и адреса для ответа.

2.4. Обращения с пометкой "лично", поступившие на имя главы сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» , заместителей главы администрации, специалистов администрации передаются адресатам невскрытыми.

2.5. В случае если письменное обращение, поступившее с пометкой "Лично", не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации в установленном порядке специалисту администрации, ответственному за делопроизводство по обращениям граждан.

2.6. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке должен указать:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя и его должность;

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

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения;

- изложить суть предложения, заявления или жалобы;

- оставить личную подпись и дату;

- дополнительно, по желанию заявителя, контактный телефон.

Письменные обращения, в которых не указаны фамилия обратившегося, почтовый адрес для ответа или отсутствует личная подпись, не принимаются и не рассматриваются.

2.7. Получив письменное обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное гибкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, нехарактерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), работник должен, не вскрывая конверт, сообщить:

- главе сельского поселения «сельсовет «Алкадарский»;

- в органы внутренних дел;

- не мять документ (бандероль, посылку, письмо), не делать на нем пометок;

- по возможности убрать документ в чистый, плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в отдельную жесткую папку. Сохранять все - сам документ и вложения. Ждать прибытия представителей органов внутренних дел;

- не допускать в помещение посторонних лиц.

2.8. Письменные обращения и ответы о результатах рассмотрения обращений, поступившие по факсу, электронной почтой, принимаются и регистрируются специалистом администрации, ответственным за ведение делопроизводства по обращениям граждан.

2.9. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится в администрации сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» ежедневно с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней.

**III. Регистрация поступивших обращений**

3.1. Специалист администрации сортирует поступившие в администрацию письменные обращения граждан и в правом нижнем углу первой страницы письма проставляется входящий регистрационный штамп администрации сельского поселения. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Не подлежат регистрации стандартные поздравительные открытки, приглашения, анонимные телеграммы и письма, газетные вырезки.

3.2. При регистрации:

- обращению присваивается регистрационный номер;

- указывается, откуда поступило обращение (из администрации района, прокуратуры и т.д.), проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма. На поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, делается отметка "Контроль";

- обращения проверяются на повторность, им присваивается очередной регистрационный номер, и указывается регистрационный номер предыдущего обращения. Из архива поднимается предыдущая переписка и прилагается к повторному обращению. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения прошло больше месяца или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

- от обращения отделяются поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращаются заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет заявителя. В случае если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются заявителю.

3.3. Если письменное обращение подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива, а также резолюции собраний и митингов.

3.4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации обращений (приложение 3) в течение трех дней с момента поступления в администрацию сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» .

**IV. Направление обращения на рассмотрение**

4.1. Все поступившие заявления, предложения, жалобы граждан после их регистрации в тот же день специалистом администрации передаются главе сельского поселения «сельсовет «Алкадарский».

4.2. Глава сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» знакомится с обращениями и оформляет поручение (резолюцию). В поручении указывает:

- фамилию и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельные действия, порядок и срок исполнения поручения.

4.3. Обращения граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения.

4.4. Обращения граждан с просьбами о личном приеме должностными лицами рассматриваются как обычные обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о порядке личного приема граждан главой сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» и его заместителями, а заявления списываются в дело как исполненные.

4.5. В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции администрации сельского поселения «сельсовет «Алкадарский», обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решить данный вопрос, с уведомлением об этом обратившегося гражданина.

4.6. Сопроводительные письма к обращениям, направляемым на рассмотрение в компетентные органы, организации и предприятия, подписываются главой сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» . Сопроводительные письма и уведомления оформляются на бланках администрации.

4.7. Обращения, присланные не по принадлежности из государственных органов и других организаций, возвращаются в направившую организацию.

**V. Рассмотрение обращений должностными лицами администрации**

5.1. Поступившие в администрацию сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, а также в срок согласно резолюции, установленный главой сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» .

5.2. Специалист администрации, ответственный за делопроизводство по обращениям граждан, передает обращения исполнителям, указанным в поручении (резолюции).

5.3. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю (а для контрольных поручений и в вышестоящую организацию) осуществляет исполнитель, указанный главой сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» в поручении (в резолюции) первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

5.4. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение письменного обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц.

5.5. Письменные обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. В необходимых случаях глава сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» принимает решение о направлении таких писем в правоохранительные органы.

5.6. Письменные обращения без подписи, содержащие конкретные вопросы, направляются для сведения по ведомственной принадлежности и списываются в дело уполномоченным лицом. Письма, бессмысленные по содержанию, списываются в дело.

Письма без подписи, в которых содержится информация о совершенном или готовящемся преступлении, направляются для проверки в правоохранительные органы.

5.7. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами или ходатайствами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения, и т.д.), ответы, как правило, не даются.

5.8. В случае если обращение того же лица (группы лиц) и по тем же основаниям было ранее рассмотрено и во вновь поступившем обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений, должностное лицо, которому направлено обращение, вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя. В случае если заявитель продолжает обращаться в администрацию сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» с вопросом, по которому он неоднократно получал ответы, главой сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» может быть принято решение о прекращении с этим заявителем переписки по данному вопросу.

5.9. В случае если по вопросу, содержащемуся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение, должностное лицо, которому направлено обращение, в течение семи дней со дня регистрации возвращает гражданину, направившему обращения, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. В случае если при рассмотрении обращения, поданного в интересах третьих лиц, выяснилось, что они письменно возражают против его рассмотрения, рассмотрение обращения прекращается.

5.11. Обращения лиц, признанных судом недееспособными, могут быть оставлены без рассмотрения. (Законным представителем недееспособного лица является его опекун, который защищает его права, совершает в его интересах юридические действия, в том числе и направляет обращения в органы государственной власти и местного самоуправления).

5.12. Рассмотрение письменных обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

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

5.14. Запрещается направлять жалобы на рассмотрение тем органам или должностным лицам, решение и действие (бездействие) которых обжалуется.

**VI. Продление срока рассмотрения обращений граждан**

6.1. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в письменном обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.

6.2. Продление срока рассмотрения письменного обращения производится главой сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» по служебной записке ответственного исполнителя. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящей организацией, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ней продление срока рассмотрения обращения.

**VII. Требования к оформлению ответа**

7.1. Ответы на письменные обращения в адрес граждан после их рассмотрения подписываются главой сельского поселения «сельсовет «Алкадарский». На ответе указывается фамилия, должность исполнителя и номер его телефона.

7.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

7.3. В ответе в вышестоящую организацию должно быть указано то, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно из авторов дан ответ.

7.4. По результатам рассмотрения может быть принят правовой акт (например, о выделении земельного участка, об оказании материальной помощи). В случае если экземпляр такого акта направляется заявителю, подготовки специального ответа не требуется.

7.5. Рассмотрение письменного обращения, содержащего вопросы, имеющие большое общественное значение, может быть вынесено на заседание Совета депутатов в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

7.6. Приложенные к письменному обращению подлинники документов, присланных заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

7.7. Подлинники обращений граждан в вышестоящие организации возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

7.8. Если по письменному обращению дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

7.9. При завершении рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются специалисту администрации, ответственному за делопроизводство по обращениям граждан, который проверяет правильность оформления ответа. В Журнале регистрации обращений делается отметка об исполнении, указывается краткое содержание ответа ("Удовлетворено", "Разъяснено", "Отказано" и т.д.), ставится отметка "В дело". Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

7.10. Отправление ответов без регистрации не допускается.

7.11. При необходимости исполнитель может составить справку установленной формы (приложение 4) о результатах рассмотрения обращения (например, в случае, если ответ заявителю был дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

7.12. Списание обращения в дело осуществляется уполномоченным должностным лицом.

**VIII. Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства об обращениях граждан**

8.1. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков, принятие заведомо необоснованного, незаконного решения, преследование граждан за критику, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия), а также другие нарушения законодательства об обращениях граждан влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IX. Ответственность граждан за содержание обращений**

9.1. В случае если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

**X. Организация личного приема граждан**

10.1. Личный прием граждан ведут глава сельского поселения «сельсовет «Алкадарский».

10.2. Местом приема граждан в сельском поселении «сельсовет «Алкадарский» является кабинет администрации сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» .

10.3. Прием граждан главой сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» , заместителями главы администрации ведется по утвержденному главой сельского поселения графику личного приема граждан, который вывешивается на информационных стендах в помещениях администрации, размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте. График личного приема граждан утверждается главой сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» ежемесячно.

10.4. Прием граждан главой сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» осуществляется:

- по предварительной записи;

- в порядке очередности.

Граждане, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

10.5. Прием граждан заместителями главы администрации ведется без предварительной записи.

10.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

10.7. Лица в нетрезвом состоянии на прием не допускаются.

10.8. При личном приеме на гражданина, обратившегося к главе сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» , или заместителям, заводится Учетная карточка личного приема гражданина (приложение 5).

10.9. В случае если в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, при этом обратившийся гражданин ставит подпись в Учетной карточке личного приема. Во всех остальных случаях дается письменный ответ.

10.10. При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов на прием может быть приглашен (по договоренности) специалист администрации или заявитель направлен на беседу к специалисту администрации.

10.11. Если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» или должностного лица, в ходе приема гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, о чем делается соответствующая запись в Учетной карточке личного приема граждан.

10.12. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, регистрируется в Журнале регистрации письменных обращений и рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

10.14. По окончании личного приема согласно поручениям главы сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» , и заместителей, зафиксированным в Учетной карточке личного приема гражданина, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, осуществляет рассылку документов непосредственным исполнителям.

10.15. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по обращениям граждан с личного приема направляются на ознакомление должностному лицу, осуществляющему личный прием граждан. Если по предоставленным материалам не поступают дополнительные поручения, рассмотренные обращения считаются завершенными.

10.16. Ответы о принятых мерах по выполнению поручений по обращениям граждан с личного приема направляются на подпись главе сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» .

10.17. Обращения с личного приема, так же как и письменные обращения (если в резолюции не установлен иной срок), рассматриваются в течение 30 дней со дня приема устного обращения.

10.18. На личном приеме могут не рассматриваться:

- обращения тех же лиц (группы лиц) и по тем же основаниям, которые были рассмотрены ранее, и в новых обращениях отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений;

- обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

- обращения, по которым имеются вступившие в законную силу судебные решения;

- обращения граждан, которые решением суда, вступившим в законную силу, признаны недееспособными;

- обращения, поданные в интересах третьих лиц, которые возражают против их рассмотрения (кроме недееспособных);

- обращения, в которых содержатся материалы клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

10.19. Учетные карточки личного приема граждан хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

**XI. Контроль за рассмотрением обращений граждан**

11.1. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, председателя Народного Собрания РД, Главы РД, министерств и ведомств РД о рассмотрении обращений граждан.

11.2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривавших обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

11.3. Решение о постановке обращения на контроль вправе принять глава сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» .

11.4. В случае если в ответе, полученном от организации, рассматривавшей обращение, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

11.5. Обращение может быть возвращено в организацию для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует требованиям.

11.6. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан осуществляет должностное лицо, на которое возложены данные обязанности.

Приложение 1   
к административному регламенту

АКТ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что при вскрытии письма, поступившего в

адрес администрации сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» , обнаружено наличие (отсутствие)

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

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

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

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

(указывается наличие денежных знаков, ценных бумаг, подарков и отсутствие

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

документов, указанных в описях)

Подписи:

Приложение 2   
к административному регламенту

---------------------------------------------------------------------------

¦ РАСПИСКА ¦

¦ о приеме письменного обращения от граждан ¦

¦ ¦

¦ Администрация сельского поселения «сельсовет «Алкадарский»

¦

¦ ¦

¦ Получено письменное обращение ¦

¦ от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

¦ Количество принятых листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

¦ Дата приема обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

¦ ¦

¦ Телефон для справок 8(496) 229-63-59 ¦

---------------------------------------------------------------------------

Приложение 3   
к административному регламенту

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ**

----+-----------+----------+---------+----------+---------+-----------+---¬

¦N ¦Дата ¦Дата ¦Автор ¦Краткое ¦Результат¦Исполнитель¦ТКО¦

¦п/п¦поступления¦исполнения¦обращения¦содержание¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

----+-----------+----------+---------+----------+---------+-----------+----

Приложение 4   
к административному регламенту

СПРАВКА

О принятых мерах по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщено заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при личной беседе, по телефону)

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

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

Приложение 5   
к административному регламенту

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Администрация сельского поселения «сельсовет «Алкадарский»

Дата приема "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кон. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Результаты рассмотрения обращения заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разъяснение и ответ на обращение получены устно

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ведущего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_