**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПАШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 07.11.2014 № 83**

ст-ца Новопашковская

О Порядке рассмотрения обращений граждан администрацией Новопашковского сельского поселения Крыловского района

(с изменениями от 24.08.2015 № 78, от 04.05.2016 № 52)

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года №1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае», руководствуясь Уставом Новопашковского сельского поселения Крыловского района:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращения граждан администрацией Новопашковского сельского поселения Крыловского района (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1-ой категории отдела по общим вопросам С.Ф. Шаповалову.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Новопашковского сельского поселения

Крыловского района И.В. Корсун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. № \_\_\_\_\_

Порядок рассмотрения обращений граждан администрацией **Новопашковского** сельского поселения Крыловского района

1. Предмет регулирования Порядка

1. Настоящим Порядком регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином права на обращение в администрацию Новопашковского сельского поселения Крыловского района (далее – Администрация), а также устанавливается последовательность действий и сроки при рассмотрении обращений граждан должностными лицами Администрации.

Требования настоящего Порядка при рассмотрении обращений являются обязательными для всех должностных лиц Администрации.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных законодательством.

3. Действие настоящего Порядка распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением Администрацией обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, подведомственными Администрации муниципальными учреждениями и их должностными лицами.

4. Рассмотрению подлежат обращения, переданные в общий отдел Администрации лично, поступившие посредством почтовой, факсимильной, телефонной, в электронной форме, а также в ходе личного приема проводимого главой Новопашковского сельского поселения Крыловского района

5. Обращения рассматриваются в пределах полномочий согласно Федеральному закону от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

7. Ответственность за организацию работы с обращениями, поступившими на рассмотрение, возлагается на должностных лиц общего отдела Администрации.

8. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2. Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан

1. Правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, регулируются:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным конституционным законом от 26 февраля 1997 года №1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 8 мая 1994 года № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ"О муниципальной службе в Российской Федерации;

Федеральным законом от 4 апреля 2005 года №32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 24 апреля 1995 года № 4-КЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Краснодарского края»;

Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года №1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

3. Основные термины, используемые в настоящем Порядке

Для целей настоящего Порядка используются следующие основные термины:

1) обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в Администрацию или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления (должностному лицу);

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

3) заявление - просьба гражданина 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 органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

4) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления.

4. Права гражданина при рассмотрении обращения

При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](garantF1://10002673.5) или иную охраняемую законом тайну;

3) запрашивать информацию о дате и номере регистрации обращения;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](#sub_11) настоящего Порядка, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

5) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением

1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

2. При рассмотрении обращения 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.

6. Требования к письменному обращению

1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

3. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком. В обращении гражданин 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. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

7. Направление и регистрация письменного обращения

1. Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в Администрацию или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию или должностному лицу.

3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 настоящего Порядка.

3.1. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в пункте 4 раздела 11 настоящего Порядка.

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.

5. Администрация или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

7. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 настоящей статьи, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

8. Обязательность принятия обращения к рассмотрению

1. Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2. В случае необходимости Администрация или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

9. Рассмотрение обращения

1. При рассмотрении обращения Администрация или должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 настоящего Порядка;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2. Администрация или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих 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](garantF1://10002673.5) или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3. Ответ на обращение подписывается главой Новопашковского сельского поселения либо лицом, его заменяющим.

4. Ответ на обращение, поступившее 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.

10. Обеспечение Администрацией, её должностными лицами дополнительных гарантий права граждан на обращение

В пределах предоставленной компетенции Администрация, должностное лицо:

1) обеспечивает необходимые условия для осуществления гражданами права обращаться с предложениями, заявлениями, жалобами и для своевременного и эффективного рассмотрения обращений должностными лицами, правомочными принимать решения;

2) информирует граждан о порядке реализации их [права на обращение](garantF1://12046661.2);

3) принимает меры по разрешению поставленных в обращениях вопросов и устранению выявленных нарушений;

4) направляет ответ гражданину с подлинниками документов, прилагавшихся к обращению;

5) проверяет исполнение ранее принятых им решений по обращениям граждан;

6) проверяет в подведомственных органах и организациях состояние работы с обращениями, организацию личного приема граждан.

11. Порядок рассмотрения отдельных обращений

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

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

3. Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом (приложение 3).

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

5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Новопашковского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (приложение 4, 5).

6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](garantF1://10002673.5) 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 (приложение 6).

7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

12. Сроки рассмотрения письменного обращения

1. Письменное обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 9](#sub_1002) настоящего Порядка, глава Новопашковского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

13. Дополнительные гарантии по срокам рассмотрения обращений

1. Рассмотрение обращения считается оконченным, когда разрешены все поставленные в нем вопросы либо, при невозможности разрешения, по каждому даны подробные мотивированные разъяснения.

2. Администрация вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

3. Обращения депутатов представительного органа, связанные с обращениями граждан и не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Администрацией безотлагательно, но не позднее 15 дней.

4. В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

14. Личный прием граждан

1. Личный прием граждан в Администрации проводится главой Новопашковского сельского поселения.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан (приложение 1).

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

3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение 2). В случае, если изложенные 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, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

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

15. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

Администрация организует в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

16. Ответственность за нарушение настоящего Порядка

Лица, виновные в неисполнении настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную [законодательством](garantF1://12025267.559) Российской Федерации.

17. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений

1. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) Администрации или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

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

Специалист 1-ой категории отдела

по общим вопросам администрации

Новопашковского сельского поселения

Крыловского района С.Ф. Шаповалова

Приложение № 1

к Порядку рассмотрения обращений граждан администрацией Новопашковского сельского поселения Крыловского района

Почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официальногосайта администрациив сети "Интернет", телефон/факс для приема обращений граждан, получения консультаций по вопросам личного приёма главы поселения, подачи письменных обращений

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Почтовый адрес администрации   Новопашковского сельского поселения  Крыловского района: | 352087, Краснодарский край, Крыловский район, ст-ца Новопашковская, ул. Советская, 8 |
| 2. Прием граждан в администрации  Новопашковского сельского поселения Крыловского района | с 8:00 до 12:00; с 13:00 до 16:00  суббота, воскресенье –  выходные дни |
| 3. Приём граждан главой Новопашковского сельского поселения Крыловского района | еженедельно, вторник, четверг:  с 8:00 до 12:00 |
| 4. Телефон/факс для приема обращений граждан, получения консультаций по вопросам личного приёма главы поселения, подачи письменных обращений | 8(861)-61-37-242  8(861)-61-37-142  8(861)-61-37-148 |
| 9. Адрес электронной почты администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского района | nvpsovet@rambler.ru |
| 10. Официальный сайт Новопашковского сельского поселения в сети «Интернет» | novopashkovskaya.ru |

Специалист 1-ой категории отдела

по общим вопросам администрации

Новопашковского сельского поселения

Крыловского района С.Ф. Шаповалова

Приложение № 2

к Порядку рассмотрения обращений граждан администрацией Новопашковского сельского поселения Крыловского района

Карточка личного приема

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Ф.И.О. посетителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Исполнитель (и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Срок исполнения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата передачи исполнителю | Кому направлено | Примечания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Когда фактически рассмотрено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание (результат рассмотрения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Снял с контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

Приложение № 3

к Порядку рассмотрения обращений граждан администрацией Новопашковского сельского поселения Крыловского района

(Фамилия, инициалы гражданина) (почтовый адрес)

Об оставлении обращения без рассмотрения по существу

Вами в администрацию Новопашковского сельского поселения Крыловского района направлено обращение, содержащее нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, а также членов его семьи (нужное указать).

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 23 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" муниципальному служащему гарантируется защита его и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

В связи с изложенным на основании части 3 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" Ваше обращение оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

Одновременно разъясняю Вам недопустимость злоупотребления правом на обращение в органы местного самоуправления.

Специалист 1-ой категории отдела

по общим вопросам администрации

Новопашковского сельского поселения

Крыловского района С.Ф. Шаповалова

Приложение № 4

к Порядку рассмотрения обращений граждан администрацией Новопашковского сельского поселения Крыловского района

Главе Новопашковского сельского поселения Крыловского района

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

инициалы, фамилия

О прекращении переписки с гражданином (фамилия, инициалы)

В соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" прошу дать разрешение прекратить переписку с (Ф.И.О. заявителя) по вопросу (изложение сути вопроса) в связи с тем, что заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в последнем обращении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_ не приводятся новые доводы или обстоятельства.

На предыдущие обращения:

1. (дата, номер)

2. (дата, номер)

3. (дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение:

1.

2.

3.

Специалист 1-ой категории отдела

по общим вопросам администрации

Новопашковского сельского поселения

Крыловского района С.Ф. Шаповалова

Приложение № 5

к Порядку рассмотрения обращений граждан администрацией Новопашковского сельского поселения Крыловского района

(Фамилия, инициалы гражданина) (почтовый адрес)

О прекращении переписки

Вами в администрацию Новопашковского сельского поселения Крыловского района неоднократно направлялись обращения по вопросу (изложение сути вопроса).

На данные обращения Вам (количество раз) направлялись подробные письменные ответы, в том числе:

1. (дата, номер)

2. (дата, номер)

3. (дата, номер)

и т.д.

В соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-Ф3 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" переписка с Вами по указанным вопросам прекращена.

Специалист 1-ой категории отдела

по общим вопросам администрации

Новопашковского сельского поселения

Крыловского района С.Ф. Шаповалова

Приложение № 6

к Порядку рассмотрения обращений граждан администрацией Новопашковского сельского поселения Крыловского района

(Фамилия, инициалы гражданина) (почтовый адрес)

О невозможности дать ответ по существу обращения

В соответствии с частью 6 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" администрация Новопашковского сельского поселения Крыловского района доводит до Вашего сведения, что дать ответ по существу Вашего обращения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_ не представляется возможным, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, так как данная информация составляет государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указать со ссылкой на законодательный акт).

Специалист 1-ой категории отдела

по общим вопросам администрации

Новопашковского сельского поселения

Крыловского района С.Ф. Шаповалова