**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АЩЕБУТАКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ДОМБАРОВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_24.05.2013 \_\_\_\_\_\_\_ № \_34-п\_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О порядке приема и рассмотрения**

**обращений граждан по вопросам находящимся**

**в ведении муниципального образования Ащебутакский сельсовет»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом муниципального образования Ащебутакский сельсовет и в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по приему и рассмотрению обращений граждан в администрации муниципального образования Ащебутакский сельсовет (далее муниципальная функция) постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «О порядке приема и рассмотрения обращений граждан по вопросам находящимся

в ведении муниципального образования Ащебутакский сельсовет».

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Ащебутакский сельсовет Кибатаеву А.М.

3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава муниципального образования

Ащебутакский сельсовет К.М. Кибатаев

Разослано: в дело, райадминистрации, райпрокурору

Кибатаева А.М.

2-62-30

Приложение

к постановлению главы

МО Ащебутакский сельсовет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Административный регламент

администрации Ащебутакского сельсовета по предоставлению

муниципальной функции

«О порядке приема и рассмотрения обращений граждан по вопросам

находящимся в ведении МО Ащебутакский сельсовет»

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент о порядке приемаи рассмотрения обращений граждан по вопросам находящимся в ведении МО Ащебутакский сельсовет (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по приему и рассмотрению обращений граждан в администрации муниципального образования Ащебутакский сельсовет (далее муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства о порядке приемаи рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Ащебутакский сельсовет (далее администрация района).

1.2. Исполнение муниципальной функции о порядке приемаи рассмотрения обращений граждан в администрации района осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Законами Оренбургской области;

- Уставом муниципального образования Ащебутакский сельсовет.

1.3. Муниципальная функция о порядке приемаи рассмотрения обращений граждан осуществляется главой администрации сельсовета, заместителем главы администрации сельсовета и специалистами администрации сельсовета, которым данные обращения были адресованы.

 1.4. Муниципальная функция о порядке приемаи рассмотрения обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений граждан и личный прием граждан.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной функции**

**Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:**

* 1. Наименование муниципальной функции - о порядке приема и рассмотрения обращений граждан по вопросам находящимся в ведении Ащебутакского сельсовета.
	2. Муниципальная функция о порядке приемаи рассмотрения обращений

граждан осуществляется главой администрации сельсовета, заместителем главы администрации сельсовета и специалистами администрации сельсовета, которым данные обращения были адресованы.

2.3. **Результат исполнения муниципальной функции:**

2.3.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является направление заявителю письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения его обращения.

Муниципальная функция считается исполненной с момента направления заявителю:

- письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения его обращения;

- сообщения о невозможности дать ответ по существу по основаниям, предусмотренные законом;

- уведомление о переадресации обращения, в случае если рассмотрение вопросов не входит в компетенцию администрации района.

* + 1. Обращения граждан считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям в течение 30 дней со дня регистрации обращения даны письменные ответы.

 **2.4. Порядок и сроки исполнения муниципальной функции:**

2.4.1. Ответ по существу дается в отношении обращений, содержащих вопросы, которые входят в компетенцию того органа или должностного лица, на имя которых направленно обращение.

2.4.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию сельсовета или должностному лицу.

2.4.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельсовета 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 в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию сельсовета или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.4.4. Администрация сельсовета 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.

2.4.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в администрацию сельсовета или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если, в соответствии с запретом, невозможно направление жалобы на рассмотрение в администрацию сельсовета 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 суде.

 2.4.6. Исполнение муниципальной функции осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок исполнения муниципальной функции может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением продлении срока рассмотрения обращения гражданина, направившего обращение.

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

* + 1. Глава администрации сельсовета вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

 2.4.9. **Требования к письменному обращению граждан:**

2.4.9.1. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать либо наименование муниципального органа, в которое направляется 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 или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

* + - 1. Обращение, направленное по электронным каналам связи, должно содержать наименование муниципального органа или должностного лица, которым оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), электронный адрес (Е-mail), контактный телефон, дату.

 2.4.10. **Условия и сроки личного приема граждан:**

2.4.10.1. Прием граждан в администрации сельсовета ведет глава администрации сельсовета, заместитель главы администрации сельсовета (далее - руководители).

2.4.10.2. Непосредственную организацию личного приема граждан в администрации сельсовета осуществляет делопроизводитель администрации сельсовета.

2.4.10.3. Глава администрации сельсовета ведет прием граждан каждый четверг с 9.00 до 11 час., заместитель ведет прием граждан в соответствии с поступившими обращениями граждан.

2.4.10.4**.** График вывешивается на информационном стенде на 1 этаже здания администрации.

2.4.10.5. Предварительная запись на прием граждан проводится делопроизводителем сельсовета. Запись осуществляется по личному указанию главы администрации сельсовета.

2.4.10.6. Личный прием граждан руководителем производится с учетом числа записавшихся на прием, с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием, как правило, не превышало 30 минут.

2.4.10.7. Специалисты администрации сельсовета оказывают гражданам информационно-консультативную помощь.

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

* + - 1. Служащие, осуществляющие исполнение муниципальной функции, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной функции о порядке приемаи рассмотрения обращений граждан по вопросам находящимся в ведении Домбаровского района:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Законами Оренбургской области;

- Уставом муниципального образования Ащебутакский сельсовет.

2.6. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы исполнителей. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в администрации сельсовета;

- с использованием средств электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.6.1. Сведения о местонахождении администрации сельсовета, полный почтовый адрес администрации сельсовета, контактные телефоны, телефоны для справок, требования к письменному обращению граждан и обращению, направляемому по электронной почте, размещаются:

- на Интернет-сайте администрации сельсовета (http://ashhebutak.56.ru);

- в местных средствах массовой информации (СМИ).

 2.7. Информация о местонахождении приемной администрации района, об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактные телефоны, телефоны для справок сообщается по телефонам для справок (83536726230) и размещается:

- на Интернет-сайте администрации города (http://ashhebutak.56.ru);

- на информационном стенде на 1 этаже в здании администрации сельсовета;

 2.8. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной функции. При информировании о порядке осуществления муниципальной функции, ответах на телефонные звонки и устные обращения служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности служащего, принявшего телефонный звонок.

2.9. При невозможности служащего, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 **2.10. Порядок рассмотрения отдельных обращений:**

 2.10.1. 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. 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.

 2.10.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 2.10.3. Администрация сельсовета при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 2.10.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

* + 1. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельсовета и должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

 2.10.6. 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.

 2.10.7. 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 соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

2.11. Требования к местам, предназначенным для осуществления муниципальной функции:

2.11.1. Рабочие места служащих, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции.

Служащим, ответственным за исполнение муниципальной функции, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес (Е-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцтовары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

**2.11.2. На входе в здание, где размещается приемная обращений граждан администрации сельсовета, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы приемной.**

2.11.3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

2.11.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.11.5 Помещения, выделенные для осуществления муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Раздел **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан;

- регистрация поступивших обращений;

- направление обращений на рассмотрение;

- рассмотрение обращений;

- личный прием граждан;

- постановка обращений граждан на контроль;

- продление срока рассмотрения обращений граждан;

- оформление ответа на обращение граждан;

- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменного обращения;

- анализ поступающих обращений граждан;

* ответственность служащих при исполнении муниципальной функции.

 3.2. **Прием и первичная обработка письменных обращений граждан:**

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является письменное обращение гражданина в администрацию сельсовета или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других государственных органов или должностного лица для рассмотрения по поручению.

3.2.2. Обращение может поступить по почте, доставлено непосредственно гражданином, передаваться по факсу, по электронной почте, по Интернету.

3.2.3. Обращения, присланные по почте (в том числе телеграммы), по факсу, по электронной почте, по Интернету и непосредственно доставленное гражданином и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в администрацию сельсовета.

3.2.4. ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма подкалывает конверт;

- подкалывает впереди текста письма поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные приложения к письму);

- в случае отсутствия самого текста письма составляют справку с текстом: "Письма в адрес администрации сельсовета нет", ФИО, должность, датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;

- возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- составляет акт в двух экземплярах 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. Указанные акты хранятся в администрации сельсовета, второй приобщается к поступившему обращению.

 3.2.5. Администрация сельсовета, ответственный за прием документов, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, действует в соответствии с установленными правилами о мерах безопасности.

 3.2.6. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится делопроизводителем администрации сельсовета. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

 3.2.7. Обращения, поступившие по факсу администрации сельсовета, передаются в делопроизводителю администрации сельсовета, где они регистрируются.

 3.2.8. Обращения, поступившие по форме электронного обращения на официальный сайт администрации сельсовета по сети Интернет, принимаются главным специалистом по вопросам информатизации администрации сельсовета, распечатываются и учитываются в журнале, после чего передаются делопроизводителю.

 3.2.9. Обращения с пометкой «Лично», поступившие на имя:

- главы администрации сельсовета передаются адресату невскрытыми;

- заместителя главы администрации сельсовета передаются адресату невскрытыми.

Данные обращения регистрируются без вскрытия конверта.

 3.2.10. Обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Оренбургской области и депутатов Ащебутакского сельсовета, адресованные главе администрации сельсовета или заместителю главы администрации сельсовета, содержащие просьбы о рассмотрении писем граждан, регистрируются в администрации сельсовета и в тот же день передаются на рассмотрение адресатам.

 3.3. **Регистрация поступивших обращений:**

3.3.1. Поступившая корреспонденция в администрации сельсовета регистрируются в течение 2-х дней с момента поступления.

3.3.2. Специалист, ответственный за регистрацию обращений:

- в правом нижнем углу первой страницы письма или конверта с пометкой «Лично» проставляет регистрационный штамп "Администрация муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области" с указанием присвоенного письму регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

- в регистрационной карточке указывает фамилию и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Общее число авторов указывается в аннотации письма. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

- отмечает тип доставки и вид обращения (письмо, телеграмма, доставлено лично и т.п.). Если письмо переслано, то указывает, откуда оно поступило (из администрации Президента Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, правительства Оренбургской области и т.д.), проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма;

- отделяет от письма поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращает их заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет заявителя;

- проверяют обращение на повторность, при необходимости поднимают из архива предыдущую переписку. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

* + 1. Результатом выполнения действий по регистрации обращений является регистрация обращения в информационной системе и подготовка обращения гражданина к передаче на рассмотрение.

 3.4. **Направление обращения на рассмотрение:**

3.4.1. После регистрации корреспонденция направляется по назначению:

- корреспонденция на имя заместителя главы администрации сельсовета направляется заместителю главы администрации сельсовета, на имя которого она поступила;

- корреспонденция в адрес главы администрации сельсовета передается главе сельсовета для рассмотрения, и может быть направлена им на рассмотрение заместителю главы администрации сельсовета, исходя из содержания обращения и в соответствии с распределенными обязанностями между главой администрации сельсовета и заместителем главы администрации сельсовета. После рассмотрения руководителями администрации корреспонденция возвращается для направления руководителям структурных подразделений и в иные органы для дальнейшей работы с обращением граждан в соответствии с визой руководителя;

- письма и поручения Аппарата Президента РФ и Правительства РФ, Губернатора Оренбургской области, заместителей Председателя Правительства Оренбургской области, Уполномоченного по правам человека в Оренбургской области направляются непосредственно главе администрации сельсовета;

- корреспонденция, связанная с осуществлением представления интересов муниципального образования Ащебутакский сельсовет, главы сельсовета в судах (судебные повестки, копии исковых заявлений, копии кассационных и надзорных жалоб, ответы структурных подразделений и организаций на запросы юридического отдела) направляется непосредственно главе администрации сельсовета;

- письма 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;

- письма с просьбами о личном приеме должностными лицами рассматриваются как обычные обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о графике приема должностными лицами, а заявления оформляются "В дело" как исполненные;

- в случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции органов местного самоуправления или должностного лица, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается администрацией сельсовета по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

 3.4.2. Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является передача зарегистрированных писем адресату.

**3.5. Личный прием граждан:**

3.5.1. Организацию личного приема граждан в администрации сельсовета осуществляет делопроизводитель администрации сельсовета.

3.5.2. Прием граждан ведут глава администрации сельсовета и заместитель главы администрации сельсовета.

Глава администрации сельсовета и заместитель главы администрации сельсовета ведут прием в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным постановлением главы администрации сельсовета. График вывешивается на информационном стенде на 1 этаже здания администрации.

3.5.3. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Граждане, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

3.5.4. Прибывших на беседу в приемную главы администрации консультирует делопроизводитель, разъясняя порядок разрешения его вопроса.

3.5.5. Во время приема делопроизводитель вправе по согласованию направить заявителя на беседу в соответствующие подразделения администрации сельсовета.

3.5.6. По просьбе заявителя он может быть записан к главе или заместителю главы администрации сельсовета в дни, установленные для них графиком приема граждан. С графиком приема граждане могут ознакомиться на информационном стенде или по телефону приемной главы.

3.5.7. Предварительную запись на личный прием к руководителям администрации сельсовета (глава администрации сельсовета, заместителю главы администрации сельсовета) осуществляет делопроизводитель. Запись на прием осуществляется по личному указанию главы администрации сельсовета.

3.5.8. В случае повторного обращения - осуществляется подборка всех имеющихся материалов, касающихся этого заявителя. Подобранные материалы представляются главе или заместителю главы администрации сельсовета, ведущим личный прием.

 3.5.9. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно, либо в письменной форме. По просьбе заявителя, оставившего свое обращение, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается .

 3.5.10. По окончании приема руководитель доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

 3.5.11. Решение о постановке на контроль исполнения поручений по результатам рассмотрения обращений граждан принимает глава администрации сельсовета, заместитель главы администрации сельсовета, ведущие прием.

 3.5.12. После завершения личного приема руководителями и согласно их поручениям делопроизводитель администрации сельсовета оформляет рассылку документов. Сопроводительные письма к поручениям оформляются на специальных бланках.

 3.5.13. Сопроводительные письма по обращениям, взятым на дополнительный контроль, подписывается главой администрации сельсовета.

 3.5.14. Информация о принятых мерах по обращениям граждан, рассмотренными руководителями во время личного приема, направляется руководителю, осуществлявшему прием.

 3.5.15. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

 3.5.16. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в структурное подразделение.

 3.6. **Постановка обращений граждан на контроль:**

3.6.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе органов местного самоуправления, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся ранее мер по обращениям граждан при получении справки по вопросам, с которым автор обращается неоднократно.

3.6.2. 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, Законодательного Собрания Оренбургской области, Губернатора Оренбургской области, Председателя Правительства Оренбургской области и его заместителей о рассмотрении обращений граждан.

3.6.3. На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерация о рассмотрении обращений граждан. Срок рассмотрения таких обращений устанавливается в 15 дней. Продление этого срока производится главой администрации сельсовета.

3.6.4. Решение о постановке обращения на контроль вправе принять глава администрации сельсовета и заместитель главы администрации сельсовета. На обращениях, взятых на контроль, проставляется штамп "Контроль".

3.6.5. 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.

3.6.6. Обращение может быть возвращено в организацию для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении.

3.6.7. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет делопроизводитель администрации сельсовета.

3.6.8. Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан.

3.7. **Продление срока рассмотрения обращений граждан:**

 3.7.1. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.

3.7.2. Продление сроков производится по служебной записке ответственного исполнителя. Уведомление о продления срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю. Если контроль за рассмотрением обращения установлен областным органом, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения.

3.8. **Оформление ответа на обращение граждан:**

3.8.1. Ответы на обращения граждан в адрес администрации сельсовета или на имя главы администрации сельсовета подписываются главой сельсовета или заместителем главы администрации сельсовета, которому обращение было направлено. Ответы на поручения Губернатора Оренбургской области, заместителей Председателя Правительства Оренбургской области, Уполномоченного по правам человека в Оренбургской области подписывает глава администрации сельсовета. В случае, если обращение было адресовано конкретному должностному лицу администрации сельсовета, ответ подписывается этим должностным лицом.

3.8.2. 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.

3.8.3. В ответе в областные органы должно быть указано о том, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения и в какой форме.

В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.

3.8.4. Рассмотрение обращения, содержащего вопросы, имеющие большое общественное значение, может быть вынесено на заседание при главе администрации сельсовета в порядке, установленном регламентом.

3.8.5. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

3.8.6. Ответы заявителям и в вышестоящие органы печатаются на бланках установленной формы в соответствии с правилами оформления документов в администрации муниципального образования Ащебутакский сельсовет. В левом нижнем углу ответа, указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

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

3.8.8. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

3.8.9. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, остаются в администрации сельсовета, где проверяется правильность оформления ответа и делается отметка в "Дело". Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, возвращаются исполнителю для доработки.

3.8.10. После регистрации ответ отправляется заявителю. Отправление ответов без регистрации не допускается.

3.8.11. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, 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).

3.8.12. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Правил оформления документов в администрации муниципального образования Ащебутакский сельсовет.

3.9. **Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения:**

3.9.1. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право 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 или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.9.2. Справочную работу по исполнению муниципальной функции ведет делопроизводитель администрации сельсовета.

3.9.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в структурное подразделение;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения.

3.9.4. Звонки от заявителей по вопросу получения справки об исполнении муниципальной функции принимаются ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

3.9.5. При получении запроса по телефону делопроизводитель:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку отдел подготавливает запрашиваемую информацию.

3.9.6. Во время разговора служащие должны произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

3.9.7. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по справочному телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

3.10 **Анализ поступающих обращений граждан:**

3.10.1. Анализ поступающих обращений производится делопроизводителем администрации сельсовета один раз в полгода, в срок до 15 января и 15 июля представляет в отдел по работе с обращениями граждан аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области.

3.10.2. Общее количество поступивших обращений (письменных, устных и на личном приеме), в том числе:

- количество обращений, поступивших на имя главы администрации сельсовета;

- количество обращений, поступивших на имя заместителя главы администрации сельсовета;

3.10.3. Тематика обращений (земельные вопросы, жилья, жилищно-коммунального хозяйства, экологии, защиты прав потребителей, неудовлетворенность качеством оказания муниципальных услуг и т.п.)

3.10.4.Количество коллективных обращений.

3.10.5. Сроки рассмотрения обращений:

- рассмотрено в срок;

- рассмотрено с продлением срока;

- рассмотрено с нарушением срока.

3.10.6. Результат рассмотрения:

- решено положительно;

- дано разъяснение;

- отказано в решении вопроса.

**3.11. Ответственность служащих при исполнении муниципальной функции:**

3.11.1. Руководители администрации сельсовета, ответственный исполнитель несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением, независимо от факта закрепления данного положения в их должностных инструкциях.

3.11.2. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя 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, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

3.11.3. При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава администрации сельсовета.

3.11.4 При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения временно замещающему его служащему. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности в администрации сельсовета исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения служащему, ответственному за делопроизводство.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением муниципальной функции:**

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами осуществляется делопроизводителем администрации сельсовета.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Оренбургской области.

  **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполняющего муниципальную функцию или предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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;

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта http://ashhebutak.56.ru, единого портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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 государственной или 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 **Приложение №1**

 к постановлению главы

 администрации МО

 Ащебутакский сельсовет

 от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

 **Блок-схема**

**рассмотрения письменных и устных обращений гражданина**

 ┌───────────────────────────────┐

 │ │

 │ Гражданин │

 │ │

 └────────────────┬──────────────┘

 ▼

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ │

 ┌─────────────┤ Направление заявления ├──────────────┐

 │ │ │ │

 │ └──┬───────────────┬──────────────┬────┘ │

 ▼ ▼ ▼ ▼ ▼

┌──────────────┐ ┌─────────────┐ ┌─────────────┐ ┌────────────┐ ┌──────────────┐

│ │ │ │ │ электронной │ │ │ │в ходе личного│

│ почтой │ │ лично │ │ почтой │ │ факсом │ │ приема │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└────────┬─────┘ └───────┬─────┘ └──────┬──────┘ └─────┬──────┘ └────────┬─────┘

 │ ┌─────────────┘ │ │ │

 │ │ ┌──────────────────────────┼───────────────┘ │

 ▼ ▼ ▼ ▼ ▼

┌───────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ │ │ │ │ │

│Прием и регистрация│ │ Прием, обработка │ │Рассмотрение руководителем,│

│ │◄─────┤ │ ведущим личный прием │

 │

└────────┬──────────┘ └──────────────────────────┘ └────────────┬──┬───────────┘

 │ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

 ▼ ▼ ▼

┌───────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ │ │ │ │ │

│ Направление │ │ Рассмотрение │ │ Разъяснение, устный │

│ на рассмотрение ├─────►│ по поручению │ │ ответ заявителю │

│ │ │ │ │ │

└────────┬──────────┘ └──────────────┬───────────┘ └───────────────────────────┘

 │ └─────────────┐

 ▼ ▼

┌───────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ │ │ │

│Передача на рассмотрение │ │ Подготовка ответа │

│ │ │ заявителю │

│ │ │ │

└────────┬──────────────────┘ └──────────────┬─────────────┘

 ▼ ▼

┌───────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ │ │ │

│ Рассмотрение │ │ Направление ответа │

│ │ │ │

│ │ │ │

└────────┬──────────────────┘ └──────────────┬─────────────┘

 ▼ │

┌───────────────────────────┐ │

│ │ │

│ Подготовка ответа │ │

│ заявителю │ │

│ │ │

└────────┬──────────────────┘ │

 ▼ │

┌───────────────────────────┐ │

│ ├─────────────────────────┐ │

│ Направление ответа │ │ │

│ заявителю │ │ │

│ │ │ │

└────────┬──────────────────┘ │ │

 ▼ ▼ ▼

┌───────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ │ │ │

│ Списание в дело │ │ Гражданин │

│ │ │ │

└───────────────────────────┘ └────────────────────────────┘

 **Приложение № 2**

 к постановлению главы

 администрации МО

 Ащебутакский сельсовет

 от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

 **Блок-схема**

**рассмотрения письменных обращений гражданина**

**направленных в вышестоящий орган**

 ┌────────────────────┐

 │ Гражданин │

 │ │

 └────────────────┬──────────────┘

 ▼

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ │

 ┌─────────────┤ Направление заявления ├──────────────┐

 │ │ │ │

 │ └──┬───────────────┬──────────────┬────┘ │

 ▼ ▼ ▼ ▼ ▼

┌──────────────┐ ┌─────────── ──┐ ┌─────────────┐ ┌───────── ───┐ ┌──────────────┐

│Региональная │ │Государственная ПРЕЗИДЕНТ │ │ Правительство│ │Губернатору│

│общественная │ │Дума Федерального│ │ рф ├───►│ Оренбургской │ │Оренбургской │

│приемная │ │Собрания РФ │ │ │ │ области │ │области │

└────────┬─────┘ └───────┬──── ─┘ └──────┬──────┘ └─────┬─── ───┘ └────────┬─────┘

 │ ┌─────────────┘ │ │ │

 │ │ ┌──────────────────────────▼────────────------───┘

 │ │ ┌────────────────────────────────----------------------------─────────┘

 ▼ ▼ ▼

┌──────────────────────────┐

│ Администрация МО │

│ Ащебутакский сельсовет │

└────────┬─────────────────┘

 │

┌───────────────────┐

│Прием и регистрация│

│ │

└────────┬──────────┘

 │

 ▼

┌───────────────────┐

│ │

│ Направление │

│ на рассмотрение

│ │

└────────┬──────────┘

 │

 ▼

┌───────────────────────────┐

│ │

│Передача на рассмотрение в │

│ структурное подразделение │

│ │

└────────┬──────────────────┘

 ▼

┌───────────────────────────┐

│ Рассмотрение в │

│ структурном подразделе │

│ │

└────────┬──────────────────┘

 ▼

┌───────────────────────────┐

│ Подготовка ответа │

│ заявителю │

│ │

└────────┬──────────────────┘

 ▼

┌───────────────────────────┐

│ ├─────────────────────────┐

│ Направление ответа │ │

│ заявителю │ │

│ │ │

└────────┬──────────────────┘ │

 ▼ ▼

┌───────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ │ │ │

 Списание в дело │ │ Гражданин │

└───────────────────────────┘ └────────────────────────────┘

 **Приложение № 3**

 к постановлению главы

 администрации МО

 Ащебутакский сельсовет

 от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**Сведения
о местонахождении, почтовом адресе администрации муниципального образования Ащебутакский сельсовет,
местонахождении приемной обращений граждан
администрации сельсовета, времени приема граждан и справочных телефонах**

Администрация муниципального образования Ащебутакский сельсовет Оренбургской области располагается по адресу: Оренбургская область, Домбаровский район, с. Ащебутак, ул. Специалистов,9.

Почтовый адрес Администрации муниципального образования Ащебутакский сельсовет Оренбургской области: 462700, Оренбургская область, Домбаровский район, с. Ащебутак, ул. Специалистов,9.

Приемная главы администрации МО Ащебутакский сельсовет Оренбургской области располагается по адресу: Оренбургская область, Домбаровский район, с. Ащебутак, ул. Специалистов,9. (тел. 2-62-30).

Прием граждан в администрации сельсовета проводится: ежедневно - с 8.30 час. до 17.00 час.

Обед: с 12.30 час. до 14.00 час.

Прием граждан главой администрации сельсовета, заместителем главы администрации сельсовета проводится по графику, утвержденному главой администрации сельсовета: Каждый четверг с 9.00 час. до 11.00 час.

Телефон для справок: 2-62-30.

  **Приложение № 4**

 к постановлению главы

 администрации МО

 Ащебутакский сельсовет

 от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**Акт N\_\_\_\_\_**

**о недостаче документов по описи корреспондента в заказных письмах**

**с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью**

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

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

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

составила настоящий акт в том, что в администрацию муниципального образования Ащебутакский сельсовет поступила корреспонденция, где обнаружена недостача документов, перечисленная автором письма в описи на ценные письма.

Акт составлен в 2-х экземплярах.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подписи лиц, составляющих акт)

|  |  |
| --- | --- |
|   **АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****АЩЕБУТАКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****ДОМБАРОВСКОГО РАЙОНА****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** 462700, Оренбургская область, Домбаровский район, с. Ащебутак, ул. Специалистов, 9, тел. (35367) 26-2-30факс. (35367) 26-2-30, Эл. адрес:  kkm.dm.orb.ru@mail.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ |  **Приложение № 5****Руководителю** |

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌── ───┐

  **Расписка**

Выдана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_ г. принято заявление на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах в администрации МО Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области.

Телефон для справок 2-62-30.

**Зам. главы сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|   **АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****АЩЕБУТАКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****ДОМБАРОВСКОГО РАЙОНА****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** 462700, Оренбургская область, Домбаровский район, с. Ащебутак, ул. Специалистов, 9, тел. (35367) 26-2-30факс. (35367) 26-2-30, Эл. адрес:  kkm.dm.orb.ru@mail.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ |  **Приложение № 6****Руководителю** |

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О дополнительном контроле**

 Ставим Вас в известность, что заявление (карточка с личного приема) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. поставлено в администрации сельсовета на дополнительный контроль.

 Просим Вас до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_ г. дать окончательный ответ о принятых мерах.

**Зам. главы сельсовета**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)