Описание: край

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОТАПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2020 с. Потапово № 57-п

Об утверждении административного регламента «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации Потаповского сельсовета»

В целях реализации положений Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Потаповского сельсовета, руководствуясь Уставом Потаповского сельсовета Енисейского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации Потаповского сельсовета»  согласно приложению.

2. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Потаповский вестник».

Глава сельсовета Н. Ф. Невольских

Приложение  
к постановлению администрации

Потаповского сельсовета

от 29.12.2020 № 57-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации Потаповского сельсовета»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом  регулирования регламента предоставления муниципальной услуги «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации Потаповского сельсовета» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) являются правоотношения, связанные с рассмотрением устных, письменных или в форме электронных документов обращений граждан в администрацию Потаповского сельсовета.

Настоящий административный регламент определяет единый порядок учета, регистрации и рассмотрения обращений, а также организацию личного приема граждан в Администрации Потаповского сельсовета.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории Потаповского сельсовета.

В администрации Потаповского сельсовета рассматриваются письменные и устные, индивидуальные и коллективные заявления, обращения, предложения и жалобы граждан, поступившие в ходе личного приема специалистам и работу с обращениями граждан администрации Потаповского сельсовета, а так же по факсу, по электронной почте.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Прием граждан для подачи обращений, регистрация обращений и документов, направленных гражданином по почте, осуществляются в соответствии с графиком работы Администрации Потаповского сельсовета:

Часы работы Администрации Потаповского сельсовета: с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней.

Часы приема граждан: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, , обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней.

Адрес: 663169, Красноярский край, Енисейский район, с. Потапово, ул. Административная, 1.

1.3.2. Справочные телефоны: 8 (39195) 75-2-35 (специалист администрации Потаповского сельсовета, глава Потаповского сельсовета).

1.3.3. Административный регламент предоставления Администрацией Потаповского сельсовета муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации Потаповского сельсовета.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам рассмотрения обращений граждан (далее - консультации) предоставляются специалистам администрации Потаповского сельсовета.

Консультации предоставляются в соответствии с полномочиями и правовыми актами администрации Потаповского сельсовета.

Информирование граждан в Администрации Потаповского сельсовета осуществляется в форме:

- непосредственного общения специалиста с гражданами (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);

Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов гражданин имеет право на получение следующей информации:

- о сроках получения результатов предоставления муниципальной услуги;

- о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Консультирование в Администрации Потаповского сельсовета осуществляется как в устной, так и в письменной форме в течение рабочего времени Администрации Потаповского сельсовета. При консультировании в устной форме уполномоченное должностное лицо Администрации Потаповского сельсовета дает гражданину полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании в письменной форме уполномоченное должностное лицо Администрации Потаповского сельсовета предоставляет текст настоящего Административного регламента.

Устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения по вопросам консультирования, получения разъяснений уполномоченное должностное лицо Администрации Потаповского сельсовета обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В Администрации Потаповского сельсовета также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 10 минут).

1.3.5. На информационном стенде в Администрации Потаповского сельсовета, размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) номера телефонов, график работы, адрес электронной почты;

б) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в)  образец запроса;

г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

д) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, посредством размещения в сети Интернет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги  - «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации Потаповского сельсовета».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченными должностными лицами Администрации Потаповского сельсовета.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Потаповского сельского Совета депутатов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- ответ на поставленные в обращении (в устной, письменной или в форме электронного документа) вопросы,

- уведомление о переадресовании обращения к соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов,

- отказ в рассмотрении обращения в случаях, предусмотренных п.2.9.2 настоящего Административного регламента;

- уведомление о продлении срока рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции Администрации Потаповского сельсовета, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены не более чем на 30 дней. О продлении срока исполнитель уведомляет заявителя в письменной форме.

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

Рассмотрение обращений граждан завершается направлением письменного ответа, ответа в электронной форме или получением заявителем необходимых разъяснений в ходе личного приема.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

2) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ» №19, 08.05.2006, № 4, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Устав Потаповского сельсовета Енисейского района Красноярского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина, направленное в Администрацию Потаповского сельсовета:

а) в письменном виде – запрос о предоставлении услуги (приложение № 1 к Административному регламенту):

-  по почте;

- в ходе личного приема гражданина или его представителя;

- через  должностное лицо администрации, получившего обращение во время проведения им публичных и иных мероприятий с участием граждан;

б) в виде электронного документа

в) в устной форме на личном приме.

2.6.2. В адрес Администрации Потаповского сельсовета граждане направляют: предложения, заявления, жалобы, а также имеют право предоставлять при их рассмотрении органом местного самоуправления или  должностным лицом дополнительные документы и материалы в подтверждение своих доводов.

2.6.3. Гражданин в своем письменном обращении в Администрацию Потаповского сельсовета либо к должностному лицу в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа или фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, контактный телефон, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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.

2.6.4. Обращение гражданина, поступившее в Администрацию Потаповского сельсовета в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, установленным настоящим административным регламентом, за исключением личной подписи гражданина, и подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом. 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.

2.6.5. Заявитель при устном обращении сообщает свою фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства, суть обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) в случае, если в указанном выше обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган власти в соответствии с его компетенцией (приложение № 2 к Административному регламенту);

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе повторно направить обращение в администрацию либо должностному лицу.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) 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;

б) в случае, если в обращении содержатся нецензурные  либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом (приложение № 3 к Административному регламенту);

в) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению или смысл которого неясен, ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения  сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (приложение № 4 к Административному регламенту);

г) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократного давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Потаповского сельсовета или одному и тому же должностному лицу, глава Потаповского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (приложение № 5 к Административному регламенту);

д) 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 (приложение № 6 к Административному регламенту).

2.9.3 Ответ на обращение в форме электронного  документа не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, если:

- в течение рабочего дня поступает несколько дубликатов уже принятого электронного сообщения, а  вновь поступившее обращение является повторно направленным дубликатом уже принятого и зарегистрированного обращения;

- рассмотрение обращения невозможно без получения необходимых документов и личной подписи автора (в отношении обращения, для которого установлен специальный порядок рассмотрения).

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.11.Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12.Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении  муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления  муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14.Поступившие письменные обращения регистрируются в день их поступления.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии), наименований должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек.

В помещении должны быть созданы условия для обслуживания граждан - инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

В местах предоставления муниципальных услуг предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальные услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.16.Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

- профессиональная подготовка специалиста, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и первичная обработка обращений граждан;

регистрация поступивших обращений;

направление обращений на рассмотрение;

рассмотрение обращений исполнителями;

организация личного приема граждан;

оформление ответов на обращения.

3.1.1. Прием и первичная обработка обращений граждан

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращений граждан в Администрацию Потаповского сельсовета.

3.1.1.2. Обращения на имя должностных лиц администрации Потаповского сельсовета могут поступить посредством: почтового отправления, факсимильной связи, электронной почты или предоставлены непосредственно гражданами.

3.1.1.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки;

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

- подкрепляет 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 составляет справку с текстом: «Письма в адрес Администрации Потаповского сельсовета нет», датой и личной подписью. Данную справку прилагает к поступившим документам;

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

- составляет в двух экземплярах акт о поступлении корреспонденции с вложенными в нее 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. Один экземпляр акта хранится в канцелярии, второй экземпляр приобщается к поступившему обращению.

3.1.1.4. Специалист, 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.), должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом главе Потаповского сельсовета и принять необходимые меры безопасности.

3.1.1.5. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом,  ответственным за прием документов. По просьбе гражданина на копии обращения, принятого к рассмотрению, или втором экземпляре делается отметка с указанием даты приема обращения.

3.1.1.6. Обращения, поступившие факсимильной связью, рассматриваются в общем порядке, установленном для письменных обращений.

3.1.1.7. На стадии предварительной обработки поступивших обращений специалист администрации обращения, не подлежащие рассмотрению по существу вопросов согласно статье 11 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

- обращения, текст которых не поддается прочтению.

3.1.1.8. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан является передача их на регистрацию.

3.1.1.9. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно обращение.

3.1.2. Регистрация поступивших обращений

3.1.2.1. Поступившие письменные обращения регистрируются в день их поступления специалистом администрации, ответственным за регистрацию письменных обращений граждан.

3.1.2.2. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.1.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию обращений:

- в журнале регистрации указывает вид обращения (заявление, предложение, жалоба), фамилию, имя и отчество заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется первый автор или тот, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

- указывает количество поступивших листов, количество приложений, количество листов приложений, составляет краткую аннотацию обращения;

-  указывает социальное и льготное положение автора обращения;

- указывает данные о корреспонденте, направившем обращение, если таковой имеется, а также делает отметку о контроле, если корреспондент запрашивает информацию о результатах рассмотрения обращения;

- указывает дату исполнения 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 переводы относятся за счет заявителя;

- проверяет обращение на повторность, при необходимости поднимает 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 и заявитель не удовлетворен полученным ответом. Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные (три и более раз) - по одному и тому же вопросу, по которому авторам даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами;

- в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп «Администрация Потаповского сельсовета» с указанием присвоенного письму регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем прочтение штампа.

3.1.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.

3.1.2.5. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно обращение.

3.1.3. Направление обращений на рассмотрение.

3.1.3.1. После регистрации обращение передается главе Потаповского  сельсовета, который поручает должностному лицу, в чью компетенцию входит  исполнение данной административной процедуры.

3.1.3.2. Обращения, поступающие из федеральных служб и агентств,  федеральных и краевых органов государственной власти, территориальных отделов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления, депутатов всех уровней, коллективные обращения, обращения, содержащие сведения о коррупционных правонарушениях в обязательном порядке направляются главе Потаповского сельсовета.

3.1.3.3. Обращения, не содержащие подписи или почтового адреса заявителя, направляются должностным лицам Администрации Потаповского сельсовета  согласно их сферы деятельности для ознакомления.

3.1.3.4. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Потаповского сельсовета, направляется на рассмотрение (в том числе с контролем) в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения (приложение № 7 к Административному регламенту).

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных обращений на рассмотрение должностным лицам в соответствии с их компетенцией.

3.1.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 день со дня регистрации обращения.

3.1.4. Рассмотрение обращений исполнителями.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю зарегистрированного письменного обращения с приложенными к нему  документами и материалами.

3.1.4.2. Должностное лицо, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

3.1.4.3. Поручение должно содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя и дату. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

3.1.4.4. В случае если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько исполнителей, подлинник обращения направляется ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются соисполнителям поручения.

3.1.4.5. Контроль за сроками исполнения, а также подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее трех дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

3.1.4.6. В случае, если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель вместе с мотивированной служебной запиской в однодневный срок возвращает это обращение для принятия решения об изменении исполнителя должностным лицом, давшим поручение.

3.1.4.7. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

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

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или должностному лицу в соответствии с его компетенцией.

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

3.1.4.9. При наличии оснований, указанных в п. 2.9.2. настоящего Административного регламента, должностное лицо, которому направлено обращение вправе не рассматривать его по существу.

3.1.4.10. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

В случае продления срока рассмотрения обращения заявителю дается промежуточный ответ, и в тексте указывается срок или необходимые условия окончательного разрешения вопроса (приложение № 8 к Административному регламенту).

3.1.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов и подготовка ответов заявителям.

3.1.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

3.1.5. Организация личного приема граждан

3.1.5.1. Прием граждан осуществляется в порядке очередности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- Герои Советского Союза, Российской Федерации, полные кавалеры орденов Славы, ветераны Великой Отечественной войны и участники боевых действий;

- инвалиды I и II групп инвалидности и их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекун или попечитель);

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- беременные женщины;

- граждане, пришедшие на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет.

3.1.5.2. Прием граждан осуществляется:

- главой Потаповского сельсовета, согласно установленным часам приема граждан;

- специалистами Администрации Потаповского сельсовета, ежедневно с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней.

3.1.5.3. Глава Потаповского сельсовета без уважительной причины (болезнь, отпуск, командировка, необходимость личного присутствия на совещании) не может перепоручить ведение личного приема.

3.1.5.4. Предварительная запись на прием к должностным лицам Администрации Потаповского сельсовета осуществляется специалистом  с понедельника по четверг с 09.00 до 12.00 часов. По телефону и через Интернет запись не осуществляется.

3.1.5.5. Гражданину необходимо полностью изложить суть своего вопроса муниципальному служащему, а также представить по его требованию необходимые документы.

3.1.5.6. Специалист, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, консультирует посетителя и разъясняет ему порядок организации и проведения личного приема в администрации Потаповского сельсовета.

3.1.5.7. Если гражданин не может сформулировать суть вопроса, с которым намерен обратиться на прием к должностному лицу Администрации Потаповского сельсовета, запись не осуществляется.

3.1.5.8. В случае, если гражданин обращается по вопросу, решение которого не входит в компетенцию Администрации Потаповского сельсовета, при записи на прием гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.1.5.9. Если заявитель не удовлетворен полученной информацией и настаивает на необходимости личного приема должностным лицом Администрации Потаповского сельсовета, специалист делает краткую аннотацию просьбы в журнале предварительной записи, выдает гражданину памятку, в которой указывается  дата, время и место приема.

3.1.5.10. Запись гражданина на прием к должностному лицу Администрации Потаповского сельсовета осуществляется не ранее получения им ответа на первичное обращение либо в том случае, если ответ на первичное обращение не получен, однако установленный срок рассмотрения обращения истек.

3.1.5.11. Личный прием граждан должностными лицами администрации Потаповского сельсовета осуществляется согласно графику, по предварительной записи.

3.1.5.12. Последовательность приглашения граждан на личный прием определяется специалистом  с учетом предварительной записи.

3.1.5.13. Во время личного приема граждан должностным лицом администрации Потаповского сельсовета гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, имеет возможность изложить свое обращение в устной либо письменной форме.

3.1.5.14. Должностные лица администрации Потаповского сельсовета, осуществляющие личный прием, выслушивают устное обращение гражданина. 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 должностными лицами Администрации Потаповского сельсовета даются поручения исполнителям подготовить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Должностные лица Администрации Потаповского сельсовета в ходе личного приема уведомляют заявителей о том, кому будет поручено рассмотрение обращений и подготовка ответов.

3.1.5.15. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

3.1.5.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине должностным лицом Администрации Потаповского сельсовета одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

3.1.5.17. Должностные лица Администрации Потаповского сельсовета при рассмотрении обращения гражданина в пределах своей компетенции могут приглашать на прием специалистов Администрации Потаповского сельсовета, а также руководителей различных организаций.

3.1.5.18. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие должностным лицом Администрации Потаповского сельсовета решения по поставленному вопросу, либо направление поручения для рассмотрения обращения гражданина в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией.

3.1.5.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут на одного гражданина.

3.1.6. Оформление ответов на обращения

3.1.6.1. Ответы на обращения граждан в адрес Администрации Потаповского сельсовета или на имя главы Потаповского сельсовета  или конкретного должностного лица Администрации Потаповского сельсовета подписываются главой Потаповского сельсовета.

3.1.6.2. Ответы на обращения граждан, для решения которых нет необходимости направления в организации, предприятия и учреждения, готовятся исполнителем и предоставляются на подпись главе Потаповского сельсовета.

3.1.6.3. Текст ответа на обращение должен излагаться четко, последовательно, кратко, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

3.1.6.4. В ответе в вышестоящие органы должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

3.1.6.5. На коллективное обращение ответ направляется в адрес заявителя, стоящего по списку первым.

3.1.6.6. Ответы на резолюции собраний, митингов и других массовых мероприятий направляются руководителю инициативной группы.

3.1.6.7. Подготовки специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращений принят правовой акт. Экземпляр данного правового акта направляется заявителю.

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

3.1.6.9. Ответы заявителям печатаются на бланках установленной формы в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации Потаповского сельсовета. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

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

3.1.6.11. После завершения рассмотрения обращения, по которому администрации Потаповского сельсовета было дано поручение, и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются  специалисту, где проверяется правильность оформления ответа.

3.1.6.12. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

3.1.6.13. После регистрации ответ заявителю отправляется специалистом, либо самостоятельно исполнителем Администрации Потаповского сельсовета, рассматривающим обращение. Отправление ответов без регистрации не допускается.

3.1.6.14. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Администрации Потаповского сельсовета.

3.1.6.15. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация, направление ответа на обращение заявителю и списание документов «В дело». Документы в делах располагаются в хронологическом порядке.

3.1.6.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней с момента подписания ответа на обращение.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Специалист, несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию и учет обращений, контроль за соблюдением установленного законом срока рассмотрения обращения. Контроль за исполнением сроков письменных обращений осуществляется специалистом ежедневно с помощью высылки исполнителям списка неисполненных обращений.

4.2. Исполнитель несет персональную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения обращений, соблюдение срока рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа. При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

4.3. Ответственность за качественное рассмотрение обращений, поступивших на личных приемах граждан, возлагается на должностных лиц администрации Потаповского сельсовета, проводивших приемы.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Администрации Потаповского сельсовета  в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем  решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Потаповского сельсовета. Жалобы на решения, принятые Главой Потаповского сельсовета подаются в вышестоящий орган.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", при личном приеме заявителя.

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 Администрацию Потаповского сельсовета, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Потаповского сельсовета 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 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, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, 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 в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, предусмотренным Гражданско-процессуальном  кодексом.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе

Потаповского сельсовета

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

От гражданина

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

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

проживающего по адресу:

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

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

Запрос

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

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

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

«    »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

*дата*

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

*подпись заявителя*

Приложение № 2

к административному регламенту

Форма сопроводительного письма о направлении обращения гражданина по компетенции.

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

наименование учреждения

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

должность

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

инициалы имени, отчества и

фамилия

В соответствии с  частью  3  статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О  порядке рассмотрения  обращений  граждан  Российской Федерации" направляем на рассмотрение обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О), поступившее  в Администрацию Потаповского  сельсовета.

Приложение на:

Глава Потаповского сельсовета               подпись                        Ф.И.О.

Фамилия, имя, отчество исполнителя          подпись                     Ф.И.О.

телефон

Приложение № 3

к административному регламенту

Форма уведомления  заявителю при поступлении некорректного обращения

Фамилия, инициалы заявителя

(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с частью 3 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ваше обращение, содержащее некорректные взыскания (оскорбительные выражения и угрозы), оставлено без ответа по существу поставленных вопросов. Обращаем Ваше внимание на недопустимость злоупотребление правом на обращение.

Глава Потаповского сельсовета               подпись                        Ф.И.О.

Фамилия, имя, отчество исполнителя          подпись                     Ф.И.О.

телефон

Приложение № 4

к административному регламенту

Форма уведомления заявителю при поступлении обращения, текс которого не поддается прочтению

Фамилия, инициалы заявителя

(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем, что Ваше обращение не  поддается  прочтению. В  соответствии с частью  4  статьи  11  Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения  обращений граждан Российской Федерации" обращение не подлежит рассмотрению.

Глава Потаповского сельсовета               подпись                        Ф.И.О.

Фамилия, имя, отчество исполнителя          подпись                     Ф.И.О.

телефон

Приложение № 5

к административному регламенту

Форма уведомления заявителя

при поступлении повторного обращения

Фамилия, инициалы заявителя

(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В связи с тем, что Ваше обращение содержит вопрос(ы), на который (ые) Вам многократно давались письменные ответы по существу, в соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Вами по данному вопросу.

 Глава Потаповского сельсовета               подпись                        Ф.И.О.

Фамилия, имя, отчество исполнителя          подпись                     Ф.И.О.

телефон

Форма уведомления заявителю о прекращении переписки.

Фамилия, инициалы заявителя

(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваше обращение, поступившее в адрес Главы Потаповского сельсовета, содержит вопросы, на которые Вам неоднократно давались письменные ответы по существу.  В  соответствии  с  частью  5  статьи  11 Федерального закона от 02.05.2006  N  59-ФЗ  "О  порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" Ваше очередное обращение признано безосновательным и переписка с Вами по данному вопросу прекращена.

 Глава Потаповского сельсовета               подпись                        Ф.И.О.

Фамилия, имя, отчество исполнителя          подпись                     Ф.И.О.

телефон

Приложение № 6

к административному регламенту

Форма уведомления заявителю при поступлении обращения, содержащего сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Фамилия, инициалы заявителя

(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем, что ответ по существу поставленных в Вашем обращении вопросов не может быть дан без разглашения  сведений,  составляющих  государственную (иную охраняемую федеральным законом) тайну.

В  соответствии  с частью 6 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 года  N  59 ФЗ  "О  порядке  рассмотрения  обращений   граждан   Российской Федерации" ответ  на  такое обращение невозможен в связи с  недопустимостью разглашения указанных сведений.

 Глава Потаповского сельсовета               подпись                        Ф.И.О.

Фамилия, имя, отчество исполнителя          подпись                     Ф.И.О.

телефон

Приложение № 7

к административному регламенту

Форма уведомления гражданину о переадресации обращения.

Фамилия, инициалы заявителя

(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваше  обращение,  поступившее  в  Администрацию   Потаповского сельсовета,   в соответствии  с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"  направлено для рассмотрения в ­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*( указывается наименование учреждения, куда было переадресовано заявление гражданина)*

Глава Потаповского сельсовета               подпись                        Ф.И.О.

Фамилия, имя, отчество исполнителя          подпись                     Ф.И.О.

телефон

Приложение № 8

к административному регламенту

Форма уведомления заявителя

о продлении сроков рассмотрения обращения

Фамилия, инициалы заявителя

(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляю Вас о том, что срок рассмотрения Вашего обращения продлен до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Потаповского сельсовета               подпись                        Ф.И.О.

Фамилия, имя, отчество исполнителя          подпись                     Ф.И.О.

телефон