**Г Л А В А А Д М И Н И С Т Р А Ц И И**

**М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О Р А Й О Н А**

**«ЛЕВАШИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № 73**

**от 11 мая 2016 года**

**с. Леваши**

**«Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции» Адмпинистрации МР «Левашинский район»**

 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года  № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Дагестан от 7 апреля 2009 года № 21 «О противодействии коррупции в Республики Дагестан», Планом противодействия коррупции в МР «Левашинский район» на 2016 год, Уставом МР «Левашинский район» **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции», согласно приложению.

2. Заместителю начальника отдела информационного обеспечения и взаимодействия с сельскими поселениями Администрации МР «Левашинский район» Даудову Р.М. ознакомить лиц рабочей группы по выемке обращений граждан из специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции» с настоящим постановлением, разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МР «Левашинский район» в сети Интернет и в газете «По новому пути».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МР «Левашинский район» Дибирова А.З.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Администрации**

**муниципального района М. Магомедов**

***ПРИЛОЖЕНИЕ***

**ПОРЯДОК**

**рассмотрения обращений граждан, поступивших в специализированный ящик**

**«Для обращений граждан по вопросам коррупции»**

**Статья 1.  Общие положения**

Рассмотрение обращений граждан, поступивших в специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции» осуществляется в  соответствии с настоящим Порядком.

**Статья  2. Прием и первичная обработка обращений граждан**

1. Рабочей группой рассматриваются обращения граждан, поступивших в специализированный ящик  «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет выемку обращений граждан из специализированного почтового ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции (далее – почтовый ящик), согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Выемка обращений граждан из почтового ящика осуществляется не реже 1 раза в месяц и оформляется актом выемки обращений граждан из почтового ящика согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Рабочая группа  в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет выемку обращений граждан из специализированного почтового ящика  «Для обращений граждан по вопросам коррупции», размещенный в здании Администрации МР «Левашинский район»  по адресу:

**Республика Дагестан,  с. Леваши, ул. Ленина,12.**

3. Обращения граждан, содержащие нецензурные или оскорбительные угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации муниципального района «Левашинский район» или членов их семьи, и обращения, имеющие странный запах, цвет, вес немедленно после вскрытия специализированного ящика направляются или сообщаются в правоохранительные органы.

**Статья 3.  Регистрация поступивших обращений граждан**

1. Регистрация обращений граждан, поступивших через почтовый ящик, осуществляется ответственным секретарем рабочей группы в журнале регистрации обращений граждан согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

2. Регистрация обращений граждан производится в следующем порядке:

1) письменное обращение: первая буква фамилии обратившегося гражданина - порядковый номер;

2) коллективное обращение: Кол - порядковый номер.

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

**Статья 4. Направление обращений граждан на рассмотрение**

1. Зарегистрированное обращение предоставляется председателю рабочей группы для наложения резолюции.

2.  Решение о направлении обращения гражданина на рассмотрение принимается исходя из его содержания с учетом следующих особенностей:

1) в случае, если вопрос, поставленный заявителем, относится к вопросам местного значения, обращение направляется на рассмотрение в Администрацию муниципального района «Левашинский район»;

2) в случае, если вопрос, поставленный заявителем, находится  в ведении исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, обращение направляется на рассмотрение в соответствующий исполнительный орган государственной власти Республики Дагестан;

3) в случае, если вопрос, поставленный заявителем, находится в ведении территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республики Дагестан, обращение направляется на рассмотрение в соответствующий орган, чье представительство имеется на территории Республики Дагестан;

4) в случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения в соответствии с резолюцией председателя рабочей группы в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации  направляются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

3. Резолюция председателя рабочей группы должна содержать: наименование исполнительного органа государственной власти Республики Дагестан, органа местного самоуправления муниципального района «Левашинский район», фамилии и инициалы должностных лиц, которым направляется резолюция, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок его исполнения, подпись и дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения резолюции.

4. Срок рассмотрения обращений председателем рабочей группы – до 3 рабочих дней.

5. Запрещается направлять обращения граждан на рассмотрение в орган государственной власти, орган местного самоуправления муниципального района «Левашинский район» или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае если в соответствии с указанным запретом, невозможно направление обращения гражданина на рассмотрение в орган государственной власти, орган местного самоуправления муниципального района «Левашинский район» или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, данное обращение возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решения или действия (бездействия) в установленном порядке в суде.

**Статья 5. Постановка обращений на контроль, направление обращений исполнителям**

1. Рассмотренное председателем рабочей группы  обращение с резолюцией направляется исполнителю.

2. Резолюция заносится в журнал регистрации обращений граждан, в графу «Примечание».

3. К обращениям с резолюцией председателя рабочей группы, направляемым на рассмотрение в администрацию муниципального района «Левашинский район», готовится сопроводительное письмо по форме, согласно приложению  6 к настоящему Порядку. Сопроводительное письмо подписывает ответственный секретарь рабочей группы.

4. Если обращение направляется на рассмотрение в  органы  исполнительной власти по Республики Дагестан, органы местного самоуправления муниципального района «Левашинский район», ответственный секретарь рабочей группы оформляет сопроводительное письмо, которое подписывает председатель рабочей группы.

Остальные обращения с резолюцией председателя рабочей группы передаются исполнителям через секретаря рабочей группы.

5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию рабочей группы, в 7-дневный срок со дня его регистрации направляется в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

**Статья 6. Извещение граждан о направлении их обращений  для принятия конкретных мер в исполнительные органы государственной власти Республики Дагестан, органы местного самоуправления муниципального района «Левашинский район», учреждения, организации, находящиеся на территории  муниципального района «Левашинский район», в компетенцию которых входит решение вопросов,  поставленных в обращении**

1. Со дня регистрации обращения, в течение рабочего времени, заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его 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.

2. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан осуществляет ответственный секретарь рабочей группы.

3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

1) о получении обращения и направлении его на рассмотрение в исполнительные органы государственной власти Республики Дагестан, органы местного самоуправления муниципального района «Левашинский район», учреждения, организации, находящиеся на территории муниципального района «Левашинский район»;

2) об отказе в рассмотрении обращения;

3) о продлении срока рассмотрения обращения;

4) о результатах рассмотрения обращения.

Информация о ходе рассмотрения обращения может быть устной (по телефону, на личном приеме) или письменной.

Письменное уведомление подписывает председатель рабочей группы. Копия письменного уведомления подшивается к документам по обращению.

**Статья 7. Контроль за ходом рассмотрения обращений граждан**

1. Контрольные сроки рассмотрения обращений граждан составляют не более 30 дней со дня их регистрации.

2. Для органов местного самоуправления муниципального района «Левашинский район»  и их должностных лиц может быть установлен более короткий срок рассмотрения поступивших обращений граждан. В тексте резолюции могут содержаться указания «срочно» или «оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный сроки исполнения резолюции (с даты ее наложения).

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным секретарем рабочей группы проверок соблюдения и исполнения резолюций  председателя рабочей группы.

Ответственный секретарь рабочей группы в целях контроля за сроками исполнения резолюций еженедельно формирует справку председателю рабочей группы о неисполненных поручениях.

**Статья 8. Рассмотрение обращений граждан исполнителями**

1. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок.

2. Обращения, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, направляются  в копиях. Необходимое количество копий документов для отправки подготавливает  ответственный секретарь рабочей группы.

**Статья 9. Продление срока рассмотрения обращений  граждан**

1. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Дагестан, органы местного самоуправления МР «Левашинский район» или должностным лицам для получения документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, за исключением  документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления, срок рассмотрения обращения может быть продлен председателем рабочей группы, но не более чем на 30 календарных дней, при условии одновременного информирования заявителя и указания причин продления указанного срока.

2. Продление срока рассмотрения обращения производится по информации, служебной записке ответственного исполнителя на имя председателя рабочей группы.

**Статья 10. Оформление  ответов на обращения граждан**

1.Ответственность за полноту, правильность и своевременность рассмотрения обращений несет исполнитель, которому эти обращения были направлены на рассмотрение.

В случае ненадлежащего исполнения резолюции председателя рабочей группы, отсутствия ответов на все поставленные в обращении вопросы, подготовленный проект ответа, возвращается на доработку.

2. К ответу могут прилагаться подлинники документов, представленных заявителем к обращению. Если в обращении не содержится просьбы заявителя об их возврате, приложения остаются в деле.

3. Ответы заявителям печатаются на бланках Администрации МР «Левашинкий район».

4. Информация по итогам рассмотрения обращения, поступившего в рабочую группу по электронным каналам связи, направляется заявителю по его электронному адресу (в этом случае подпись на информации не оформляется). При наличии в тексте обращения почтового адреса, письмо-ответ направляется гражданину за подписью председателя рабочей группы по почте.

5. На ответе по обращению проставляется дата отправки и регистрационный номер  обращения. Исходящим номером ответа на обращение является входящий регистрационный номер обращения.

6. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и заявителям направлены мотивированные письменные ответы.

7. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, обратившегося в рабочую группу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, председатель рабочей группы вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

По указанному факту составляется  акт о невозможности прочтения текста обращения согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

11. В случае если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель рабочей группы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в рабочую группу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

**Статья 11**. **Снятие обращений граждан с контроля**

1. Снятие обращений граждан с контроля производится председателем рабочей группы при предоставлении ответа исполнителя. При этом отметка о списании «в дело» проставляется на свободном поле текста ответа, подготовленного исполнителем. Отметка о списании «в дело» также должна содержать подпись председателя рабочей группы и дату списания документа.

2. Информация о снятии обращения с контроля  заносится в графу «Примечание» журнала регистрации обращений граждан, а также учетные карточки обращений граждан по вопросам коррупции.

**Статья 12.** **Формирование архива**

1. Обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, после их разрешения формируются в дело. Указанные дела формируются в течение календарного года.

2. Срок хранения обращений и материалов, связанных с их рассмотрением, составляет пять лет.

3. По истечении установленных сроков хранения обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, подлежат уничтожению в порядке, установленном архивным делопроизводством.

**Статья 13**. **Порядок обжалования действий   (бездействия)  по рассмотрению обращений граждан.**

Обжалование действий (бездействия), решений органов местного самоуправления МР «Левашинский район», их должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе рассмотрения обращения, осуществляется в судебном порядке.

***Приложение 1***

**к Порядку рассмотрения обращений**

**граждан, поступивших в специализированный ящик**

**«Для обращений граждан по вопросам коррупции»**

СОСТАВ

рабочей группы по выемке обращений граждан из специализированного ящика

«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

|  |  |
| --- | --- |
| Дибиров Абдусалам Зубайриевич | заместитель главы Администрации МР «Левашинский район» РД, председатель рабочей группы; |
| Османов Осман Магомедович | Помощник главы Администрации МР «Левашинский район» РД, заместитель председателя рабочей группы; |
| Даудов Руслан Магомедович | Заместитель начальника отдела информационного обеспечения и взаимодействия с сельскими поселениями Администрации МР «Левашинский район» РД, секретарь рабочей группы. |
| **Члены рабочей группы:** |  |
|  |  |
| Ибрагимов Магомед Магомедалиевич | начальник юридического отдела Администрации МР «Левашинский район» РД; |
| Наибханов Абдулмуъмин Гайдарович |  Ведущий специалист отдела по общественной безопасности и антитеррористической работе Администрации МР «Левашинский район» РД; |
| Лапина Людмила Борисовна | Общественный комиссар по вопросам противодействия коррупции МР «Левашинский район» РД; |
|  |  |

***Приложение 2***

**к Порядку рассмотрения обращений  граждан,**

**поступивших в специализированный ящик**

**«Для обращений граждан по вопросам коррупции»**

**Местонахождение**

специализированного почтового ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Место размещения почтовых ящиков | Юридический адрес | Кол-во |
| 1 | Администрация  МР «Левашинский район» | Республика Дагестан             с. Леваши, ул. Ленина,12 | 1 |

***Приложение 3***

**к Порядку рассмотрения обращений  граждан,**

**поступивших в специализированный ящик**

**«Для обращений граждан по вопросам коррупции»**

*Лицевая сторона*

**Акт**

**выемки обращений граждан из почтового ящика**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года                                        с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан, поступивших в специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции»:

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. произведено вскрытие  специализированного почтового ящика, предназначенного для сбора  обращений граждан по вопросам коррупции, расположенного по адресу: РД Администрация МР «Левашинский район», ул. Ленина, 12

Установлено  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наличие или отсутствие механических повреждений специализированного почтового ящика, пломбы, наличие обращений граждан)

Акт составлен на \_\_\_\_\_\_\_\_ странице (ах) в 2 экземплярах.

Подписи членов Рабочей группы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Оборотная сторона*

**Список**

**поступивших обращений граждан**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п./п. | От кого поступилообращение | Обратный адрес | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Приложение 4***

**к Порядку рассмотрения обращений  граждан, поступивших в специализированный ящик**

**«Для обращений граждан по вопросам коррупции»**

Журнал

регистрации обращений граждан

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| вх.№ | ФИОзаявителя | Адресзаявителя | Краткоесодержание обращения | Исполнитель | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Примечание:  страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью председателя рабочей группы.

***Приложение 5***

**к Порядку рассмотрения обращений  граждан, поступивших в специализированный ящик**

**«Для обращений граждан по вопросам коррупции»**

*Лицевая сторона*

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА**

**обращений граждан по вопросам коррупции**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.                                       № \_\_\_\_\_

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

Социальное положение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

*Оборотная сторона*

|  |
| --- |
| Кому поручено, текст поручения, подпись, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Продление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Принятое решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Снято с контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***Приложение 6***

**к Порядку рассмотрения обращений  граждан, поступивших в специализированный ящик**

**«Для обращений граждан по вопросам коррупции»**

|  |
| --- |
| **Рабочая группа по работе с обращениями граждан, поступившими в рабочую группу по вопросам противодействия коррупции**РД, Администрация МР «Левашинский район»,ул. Ленина 12,  тел. (код 252)21-9-98; с моб. 887252-21998от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                             (Ф.И.О. исполнителя)Направляем обращение, поступившее в рабочую группу.Авторы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Просим организовать его рассмотрение в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан, поступивших в специализированный ящик                   «Для обращений граждан по вопросам коррупции»О результатах просим сообщить в рабочую группу.Приложение на   \_\_\_\_\_\_\_ листе (ах) подлежит возврату.Ответственныйсекретарь рабочей группы                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./ |

***Приложение 7***

к Порядку рассмотрения обращений  граждан, поступивших в специализированный ящик                       «Для обращений граждан по вопросам коррупции»

**Акт**

о невозможности прочтения текста обращения

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года                                              с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен членами рабочей группы по работе с обращениями граждан, поступивших в специализированный ящик  «Для обращений граждан по вопросам  коррупции»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

по факту поступления в специализированные ящики письменного обращения содержащего текст, не поддающийся прочтению.

Дата поступления обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вх. №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О., и почтовый адрес гражданина направившего обращение   (при возможности их прочтения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О., подписи членов Рабочей группы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен на \_\_\_\_\_ странице (ах) в 2 экземплярах.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.