Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией Гривенского сельского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами

Согласно ст.33 Конституции Российской Федерации Граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а так же направлять индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления.

Федеральными законами от 02.05.06 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; ФЗ от 27.09.06 № 10/191-П «О рассмотрении обращений граждан» установлены требования к обращениям граждан:

Требования к письменному обращению:

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

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

3. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральными законами.

Орган местного самоуправления, их должностные лица, которым направлено обращение вправе не рассматривать обращения 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, 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;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2. Требования к порядку рассмотрения обращений граждан.

2.1. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан.

2.1.1. Местонахождение администрации Гривенского сельского поселения Калининского района:

353798, Краснодарский край, Калининский район, ст. Гривенская, Советская ул., д. 32.

Режим работы администрации Гривенского сельского поселения Калининского района: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в администрации Гривенского сельского поселения Калининского района осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00, Советская ул., д. 32, телефон (86163) 57-7-23.

Телефоны «Прямой линии» главы Гривенского сельского поселения Калининского района: 8(86163)- 57-7-22 (по вторникам, с 16:00 до 17:00).

Факс для приема письменных обращений граждан: 8(86163) 57-7-22.

Адрес электронной почты администрации Гривенского сельского поселения Калининского района: adm\_griv \_2006@mail.ru;

Официальный сайт администрации Гривенского сельского поселения Калининского района: http://www.grivenskoesp.ru.

ФОРМА УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ

Содержание устного обращения заносится в журнал регистрации личного приема граждан главой администрации. 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 журнале регистрации личного приема граждан главой администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

ФОРМА ЭЛЕКТРОННОГО ОБРАЩЕНИЯ

Свои обращения гражданин может отправить на электронную почту Администрации Гривенского сельского поселения adm\_griv\_2006@mail.ru .

Главе администрации

Гривенского сельского поселения

(ФИО)

от

(ФИО гражданина в родительном падеже)

(Данные паспорта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на выдачу выписки (справки) из похозяйственной книги**

Прошу предоставить

( выписку (справку) из похозяйственной книги)

 для предоставления

(организация, куда необходима выписка, справка)

Даю согласие на обработку персональных данных при ведение лицевого счета.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка  подписи)

Главе Администрации

Гривенского сельского поселения
(инициалы, фамилия)

\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего (ей)  по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
телефон:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**.

***Заявление пишется в произвольной форме***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации.

**Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Главе Администрации

Гривенского сельского поселения

(инициалы, фамилия)

\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего (ей)  по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЖАЛОБА**

(изложить суть жалобы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г Подпись заявителя

\*\*\*(В случае необходимости приложить к письменному обращению документы и материалы *либо* их копии.)

Главе Администрации

 Гривенского сельского поселения

(инициалы, фамилия)

от

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

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

(изложить суть предложения гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности администрации поселения и общества)

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

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

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                    Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*\*(в случае необходимости приложить к письменному обращению документы и материалы *либо* их копии.)