

**СОБРАНИЕ представителей Сызранского района Самарской области**

ЧЕТВЕРТОГО созыва

**ГЛАВА СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 21 » марта 2014 г. № 2

**О совершенствовании работы с обращениями**

**граждан по вопросам коррупции в органах местного**

**самоуправления муниципального района Сызранский**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции», Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, решением комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе Сызранский от 11.03.2014 года, Глава Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить в помещении администрации Сызранского района специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции».

2. Утвердить прилагаемый порядок вскрытия специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции», установленного в помещении администрации Сызранского района в соответствии с настоящим постановлением.

3. Утвердить прилагаемый порядок рассмотрения обращений граждан по вопросам коррупции в муниципальном районе Сызранский Комиссией по противодействию коррупции в муниципальном районе Сызранский.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное Приволжье» и разместить на официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в аппарате администрации Сызранского района Самарской области, Бодрову Л.В.

**Глава Сызранского района В.Н.** **Подобулин**

Утвержден

постановлением Главы

Сызранского района

от 21 марта 2014 г. № 2

**Порядок**

**вскрытия специализированного ящика**

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

1. Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в муниципальном районе Сызранский в помещении администрации Сызранского района в дос­тупном для граждан месте устанавливается специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции».

2. Специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции» должен закрываться секретарем комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе Сызранский (далее – Комиссия) и опечатываться контрольным листком с оттиском печати администрации Сызранского района «Для документов».

3. Выемка корреспонденции из специализированного ящика производится не реже двух раз в месяц секретарем Комиссии с оформлением Акта выемки обращений граждан из ящика.

4. Специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции» вскрывается после проверки (внешнего осмотра) на отсутствие механических повреждений и сохранности его контрольного листка (опечатки).

5. Извлеченные обращения граждан передаются Главе Сызранского района – председателю Комиссии для наложения резолюции.

6. Порядок дальнейшего движения почтовой корреспонденции определяется в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан по вопросам коррупции в муниципальном районе Сызранский Комиссией по противодействию коррупции в муниципальном районе Сызранский.

7. Обращения, содержащие 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.

8. Специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции» после каждого вскрытия секретарем Комиссии закрывается и опечатывается в порядке, предусмотренном пунктом 2 настоящего Положения.

Утвержден

постановлением Главы

Сызранского района

от 21 марта 2014 г. № 2

**Порядок**

**рассмотрения обращений граждан по вопросам коррупции**

**в муниципальном районе Сызранский** **Комиссией по противодействию коррупции в муниципальном районе Сызранский**

**1.Общие положения**

* 1. Рассмотрение обращений граждан, поступающих в Комиссию по противодействию коррупции в муниципальном районе Сызранский (далее – Комиссия), осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Порядком.

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

2.1. Комиссией рассматриваются обращения граждан, поступившие:

1) почтой по адресу: 446001, г. Сызрань, ул.Советская, д. 41а;

2) при личном обращении;

3) по факсу в органы местного самоуправления муниципального района Сызранский: 8 (8464) 98-66-61;

4) по телефону «горячей линии» 8 (8464) 98-66-11;

5) на официальный сайт муниципального района Сызранский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://syzrayon.ru/internet-priemnaya>);

6) через специализированный почтовый ящик, установленный в здании администрации Сызранского района по адресу: г. Сызрань, ул.Советская, д. 41а.

2.2. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет выемку обращений граждан из специализированного ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции, размещенного в здании администрации Сызранского района по адресу: г. Сызрань, ул.Советская, д. 41а, на первом этаже в доступном для заявителей месте.

2.3. Выемка обращений граждан из специализированного ящика осуществляется не реже двух раз в месяц секретарем Комиссии с оформлением Акта выемки обращений граждан из почтового ящика, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

**3. Регистрация поступивших обращений граждан**

3.1.Регистрация обращений граждан в Комиссию, поступающих по почте, путем личного обращения, по факсу, на официальный сайт муниципального района Сызранский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через специализированный ящик, осуществляется секретарем Комиссии в журнале регистрации обращений граждан по вопросам коррупции и с оформлением учетной карточки обращения по вопросам коррупции, согласно приложениям 2,3 к настоящему Порядку.

3.2.Регистрация обращений граждан производится в следующем порядке:

1) письменное и устное обращение получает регистрационный номер, состоящий из первой буквы фамилии обратившегося гражданина и порядкового регистрационного номера по журналу регистрации;

2) коллективное обращение получает регистрационный номер, состоящий из слова «Кол» и порядкового регистрационного номера по журналу регистрации.

Обращение считается коллективным, если обращение подписано двумя и более авторами. Регистрация такого обращения осуществляется по первому автору (с указанием общего количества обратившихся), а также указывается автор, в адрес которого обратившиеся просят направить ответ.

1. **Направление обращений граждан на рассмотрение**

4.1. Зарегистрированное обращение направляется для наложения резолюции председателю Комиссии и для дальнейшего рассмотрения на заседании Комиссии.

4.2. Резолюция председателя Комиссии содержит: наименование структурного подразделения, в ведении которого находится решение вопроса, изложенного в обращении, 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, в том числе и указание на необходимость рассмотрения обращения на плановом заседании Комиссии.

4.3. Срок рассмотрения обращений Комиссией – до 7 рабочих дней.

4.4. Запрещается направлять обращения граждан на рассмотрение в орган местного самоуправления 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 местного самоуправления 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.

1. **Постановка обращений на контроль, направление**

**обращений исполнителям**

5.1. Зарегистрированное обращение с резолюцией председателя Комиссии направляется исполнителю.

5.2. Резолюция заносится в журнал регистрации обращений граждан по вопросам коррупции, в графу «Примечание».

5.3. К обращениям с резолюцией председателя Комиссии, направляемым на рассмотрение в органы местного самоуправления Сызранского района, муниципальные учреждения, организации Сызранского района, готовится сопроводительное письмо по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Сопроводительное письмо подписывается секретарем Комиссии.

Остальные обращения с резолюцией председателя Комиссии передаются исполнителям через секретаря Комиссии.

5.4. Письменное или устное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комиссии, направляется в 7-дневный срок со дня его регистрации в соответствующий орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1. **Извещение граждан о направлении их обращений для**

**принятия конкретных мер в органы местного самоуправления**

**муниципального района Сызранский, предприятия, учреждения, организации, осуществляющие деятельность** **на**

**территории муниципального района Сызранский, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов**

6.1. Со дня регистрации обращения 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 законодательством тайну.

6.2. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан осуществляет секретарь Комиссии.

6.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

1) о получении обращения и направлении его на рассмотрение в органы местного самоуправления муниципального района Сызранский, предприятия, учреждения, организации, осуществляющие деятельность на территории муниципального района Сызранский;

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 подписывается председателем Комиссии. Копия письменного уведомления подшивается к документам по обращению.

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

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

7.2. Для органов местного самоуправления 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).

7.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения секретарем Комиссии проверок соблюдения и исполнения резолюций председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии в целях контроля за сроками исполнения резолюций еженедельно формирует справку председателю Комиссии о неисполненных поручениях.

**8. Рассмотрение обращений граждан исполнителями**

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

8.2. Обращения, направляемые на исполнение нескольким исполнителям, направляются им в копиях. Необходимое количество копий документов для отправки подготавливается секретарем Комиссии.

**9. Продление срока рассмотрения обращений граждан**

9.1. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в органы местного самоуправления муниципального района Сызранский, должностным лицам, муниципальным учреждениям, организациям, 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 письменного или устного обращения может быть продлен председателем Комиссии, но не более чем на 30 календарных дней, при условии одновременного информирования заявителя и указания причин продления указанного срока.

9.2. Продление срока рассмотрения обращения производится по информации, служебной записке ответственного исполнителя на имя председателя Комиссии.

**10. Оформление ответов на обращения граждан**

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

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

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

10.3. Ответы заявителям печатаются на бланке Комиссии.

10.4. На письме с ответом на обращение проставляется дата отправки и регистрационный номер обращения. Исходящим номером ответа на обращение является входящий регистрационный номер обращения.

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

10.6. Ответ на обращение не дается, в случае:

- если в устном или письменном обращении не указаны фамилия гражданина, обратившегося в Комиссию, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

10.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

10.9. 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 5 к настоящему Порядку.

10.10. 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 Комиссии 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 Комиссию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

**11. Снятие обращений граждан с контроля**

11.1. Снятие обращений граждан с контроля производится секретарем Комиссии при подготовке ответа исполнителем и направлении его заявителю.

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

**12. Формирование архива**

12.1. Обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, после их разрешения формируются в дело. Указанные дела формируются в течение календарного года и находятся на хранении до их уничтожения в установленном порядке у секретаря Комиссии.

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

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

**13. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**по рассмотрению обращений граждан по вопросам коррупции**

13.1. Обжалование действий (бездействий), решений органов местного самоуправления муниципального района Сызранский, их должностных лиц, муниципальных учреждений, организаций Сызранского района, осуществленных (принятых) в ходе рассмотрения обращения по вопросам коррупции, осуществляется в судебном порядке.

Приложение 1

к Порядку рассмотрения обращений

граждан по вопросам коррупции в

муниципальном районе Сызранский

Комиссией по противодействию коррупции

в муниципальном районе Сызранский

*Лицевая сторона*

**Акт**

**выемки обращений**

**граждан из специализированного ящика**

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года г. Сызрань

В соответствии с Положением о Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе Сызранский, Порядком вскрытия специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции», установленном в помещении администрации Сызранского района, Порядком рассмотрения обращений граждан по вопросам коррупции в муниципальном районе Сызранский Комиссией по противодействию коррупции в муниципальном районе Сызранский:

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

(Ф.И.О. лиц, вскрывающих ящик)

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. произведено вскрытие специализированного ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции, расположенного по адресу: г.Сызрань ул. Советская д. 41а .

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

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

Акт составлен на \_\_\_\_\_\_\_\_ страницах в 2 экземплярах.

Подписи членов Комиссии:

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

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

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

Оборотная сторона Акта

**Список**

**поступивших обращений граждан**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | От кого поступило  обращение | Обратный адрес | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

##### 

##### Приложение 2

к Порядку рассмотрения обращений

граждан по вопросам коррупции в

муниципальном районе Сызранский

Комиссией по противодействию коррупции

в муниципальном районе Сызранский

**Журнал**

**регистрации обращений граждан**

**по вопросам коррупции**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| вх.  № | ФИО  заявителя | Адрес  заявителя | Краткое  содержание обращения | Исполнитель | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

##### 

##### 

##### Приложение 3

к Порядку рассмотрения обращений

граждан по вопросам коррупции в

муниципальном районе Сызранский

Комиссией по противодействию коррупции

в муниципальном районе Сызранский

*Лицевая сторона*

|  |
| --- |
| **Учетная карточка**  **обращений граждан по вопросам коррупции** |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Социальное положение, льготный состав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Краткое содержание обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Оборотная сторона

|  |
| --- |
| Кому поручено, текст поручения, подпись, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Продление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Результат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Принятое решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Снято с контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

##### 

##### 

##### Приложение 4

к Порядку рассмотрения обращений

граждан по вопросам коррупции в

муниципальном районе Сызранский

Комиссией по противодействию коррупции

в муниципальном районе Сызранский

*Форма сопроводительного письма*

|  |
| --- |
| **Комиссия по противодействию коррупции**  **в муниципальном районе Сызранский**  446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская д.41а  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. исполнителя)  Направляем обращение, поступившее в Комиссию по противодействию коррупции в муниципальном районе Сызранский.  Авторы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Просим организовать его рассмотрение в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  О результатах просим сообщить в Комиссию по противодействию коррупции в муниципальном районе Сызранский.  Приложение на \_\_\_\_\_\_\_ листах, подлежит возврату.    Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./ |

##### Приложение 5

к Порядку рассмотрения обращений

граждан по вопросам коррупции в

муниципальном районе Сызранский

Комиссией по противодействию коррупции

в муниципальном районе Сызранский

**Акт**

**о невозможности прочтения текста обращения**

« \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года г. Сызрань

Акт составлен членами Комиссии по противодействию коррупции

в муниципальном районе Сызранский:

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

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

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

по факту поступления в Комиссию по противодействию коррупции в муниципальном районе Сызранский письменного обращения, содержащего текст, не поддающийся прочтению.

Способ поступления обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(по почте; при личном обращении; по факсу; на официальный сайт муниципального района Сызранский, по телефону «горячей линии»; через специализированный почтовый ящик)*

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

Ф.И.О., и почтовый адрес гражданина, направившего обращение

*(при возможности их прочтения)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., подписи членов Комиссии:

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

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

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

Акт составлен на \_\_\_\_\_ страницах в 2 экземплярах.

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