



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗНЕСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.04.2024

№ 49

станция Вознесенская

**Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан  
в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района**

В соответствии с федеральными законами от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае», в целях установления единого порядка работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Инструкцию о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района от 16 июля 2013 года № 154 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района»;

2) постановление администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района от 15 мая 2015 года № 85 «О внесении изменений в постановление администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района от 16 июля 2013 года № 154 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района»;

3) постановление администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района от 10 июля 2015 года № 137 «О внесении изменения в постановление администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района от 16 июля 2013 года № 154 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района»;

4) постановление администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района от 30 декабря 2015 года № 318 «О внесении изменения в постановление администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района от 16 июля 2013 года № 154 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района»;

5) постановление администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района от 15 января 2018 года № 6 «О внесении изменений в постановление администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района от 16 июля 2013 года № 154 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района»;

6) постановление администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района от 22 апреля 2022 года № 87 «О внесении изменений в постановление администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района от 16 июля 2013 года № 154 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района».

3. Главному специалисту администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района Плющенко Ю.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Вознесенского сельского поселения  
Лабинского района



А.Н. Ноздринов

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Вознесенского сельского

поселения Лабинского района

от 22.04.2024 № 49

## ИНСТРУКЦИЯ

### о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района

#### 1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к организации работы с письменными (в том числе в форме электронного документа) и устными обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – граждане), поступивших в адрес администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, главы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района (обращения граждан).

1.2. Понятия и термины, используемые в Инструкции, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

#### 2. Порядок работы с письменными обращениями граждан

##### 2.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

2.1.1. Письменное обращение может быть направлено:  
почтовым отправлением по адресу: 352520, Россия, Краснодарский край, Лабинский район, ст-ца Вознесенская, ул. Ленина, д. 15;

передано лично специалисту по работе с обращениями граждан (далее – специалист) администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района (Россия, Краснодарский край, Лабинский район, ст-ца Вознесенская, ул. Ленина, д. 15, кабинет номер 10) непосредственно гражданином, его представителем;

принято в ходе личных приемов главой администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района;

принято в ходе выездных приемов главы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района;

опущено в ящик для корреспонденции, расположенный на входе здания администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, по адресу: 352520, ст-ца Вознесенская, ул. Ленина, д. 15;

в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Единый портал).

Обращение в форме электронного документа направляется путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на официальном сайте администрации Вознесенского сельского поселения (<https://spvozn.ru>) в сети «Интернет».

2.1.2. Письменные обращения на имя главы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, а также обращения, поступающие в администрацию Вознесенского сельского поселения Лабинского района из территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, контрольно-надзорных органов и иных органов, доставленные в администрацию Вознесенского сельского поселения Лабинского района по почте и фельдъегерской связью, передаются под роспись специалисту в день поступления.

2.1.3. Специалист, обрабатывающий корреспонденцию, при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) незамедлительно сообщает о нем главе администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района и в дежурную часть отдела МВД РФ по Лабинскому району.

2.1.4. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений и при необходимости составляются соответствующие акты:

об отсутствии письменных вложений в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью, если в конверте отсутствует письменное вложение на имя главы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района (приложение 1);

о недостатке документов по описи корреспондента в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью при обнаружении в конверте недостачи указанных в описи документов (приложение 2);

о наличии приложений к обращению, не являющихся подтверждением изложенных в нем доводов, в случае, если приложенные документы и материалы в соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона № 59-ФЗ не являются подтверждением доводов, изложенных в обращении (приложение 3);

о вложении оригиналов документов в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью в случае, если к письму прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, награды, иное имущество, а также оригиналы документов, созданных в единичном экземпляре и имеющих юридическое значение для гражданина (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое) (приложение 4). Также в

акте указывается решение о возврате полученных документов и вещей заказным почтовым отправлением для вручения заявителю по месту его проживания или о хранении вещей до востребования.

Указанные акты составляются в двух подлинных экземплярах на бумажном носителе, один из которых прилагается к обращению, а второй остается у специалиста. При этом заявитель в установленном порядке уведомляется об отсутствии либо недостатке документов или возврате оригиналов документов. Комиссия для подписания соответствующего акта формируется из работников администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района в составе трех человек.

2.1.5. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением. В случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются) подкладывается текст «письменного обращения к адресату нет».

Срок хранения документов по обращениям граждан (в том числе конвертов) составляет 5 лет.

По истечении установленного срока хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном Федеральным архивным агентством.

2.1.6. Письма на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные руководителем (заместителем), а также письма депутатов всех уровней, сенаторов Российской Федерации без приложенных к ним обращений граждан не регистрируются, а передаются для регистрации работнику администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

2.1.7. Конверты с пометкой «лично» вскрываются в общем порядке работником администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

2.1.8. Письменные обращения на имя главы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, доставленные в администрацию Вознесенского сельского поселения Лабинского района лично автором или лицом, представляющим в установленном порядке его интересы, принимаются специалистом. На копии обращения проставляется штамп-уведомление о поступлении обращения в администрацию Вознесенского сельского поселения Лабинского района с указанием даты поступления и количестве листов обращения.

2.1.9. Для приема обращений в виде электронного документа применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением. Данные обращения автоматически экспортируются в систему электронного документооборота (далее – СЭД).

В случае направления обращения в адрес главы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, на официальный электронный адрес администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района в день обработки входящей корреспонденции регистрируются в СЭД.

## 2.2. Регистрация письменных обращений

2.2.1. Письменные обращения граждан, поступающие в администрацию Вознесенского сельского поселения Лабинского района, на имя главы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, а также обращения, поступающие в администрацию Вознесенского сельского поселения Лабинского района из органов государственной власти Российской Федерации, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, иных органов, регистрируются специалистом.

2.2.2. Все поступающие в администрацию Вознесенского сельского поселения Лабинского района обращения граждан, в том числе в форме электронных документов, регистрируются специалистом в СЭД и журнале учета рассмотрения предложений, заявлений, жалоб граждан (далее – Журнал) в течение 3 дней с момента поступления, за исключением случаев поступления жалоб на решение руководителя органа исполнительной власти администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, специалиста администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, предоставляющих муниципальную услугу, подлежащих регистрации специалистом не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.2.3. Специалист, в должностные обязанности которого входит прием корреспонденции, фиксирует момент поступления письменных обращений в СЭД в день их поступления. Момент поступления обращений в электронной форме фиксируется в СЭД автоматически.

2.2.4. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года. Информация о персональных данных авторов обращений хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.2.5. На первой странице обращения (а не на сопроводительных документах к нему) на свободном от текста месте наносятся соответствующие реквизиты документа (дата и номер регистрации, наименование органа, зарегистрировавшего обращение).

2.2.6. В электронную учетную карточку СЭД вносятся:  
тип обращения;  
дата регистрации;  
регистрационный номер;  
фамилия, имя, отчество (в именительном падеже) и его почтовый адрес.  
Если в обращении в форме электронного документа почтовый адрес отсутствует, указан только электронный адрес заявителя и из содержания обращения невозможно определить место проживания заявителя, в адресную строку вносится запись: «Без точного адреса»;

источник поступления;

телефон (при наличии);

тематика;

код тематики обращения согласно Типовому общероссийскому

классификатору обращений граждан, организаций и общественных объединений;

организация, направившая письмо;

дата и номер регистрации;

выданные задания;

фамилия и проект резолюции должностного лица, которому обращение направляется на рассмотрение;

результат рассмотрения;

способ отправки;

скан-образы обращений граждан, поступивших на бумажных носителях, которые прикрепляются в поле «Файлы».

2.2.7. При регистрации коллективных обращений в электронную учетную карточку и Журнал вносится первая разборчиво указанная фамилия с припиской «и другие». В электронной учетной карточке в поле «Коллективное» ставится отметка. В случае отсутствия адреса заявителя, указанного первым, указывается фамилия и адрес заявителя, указанные на конверте. Коллективные обращения без указания фамилий регистрируются по названию организации, предприятия, коллектива, из которых они поступили («коллектив ОАО «Визит», «жители улицы Мира», «жильцы дома №...»).

2.2.8. Если автор письма обращается в интересах другого лица (других лиц), то в графе «ФИО заявителя» указывается фамилия, имя, отчество автора обращения, после чего в скобках прописывается фамилия, имя, отчество лиц, интересах которых обратился автор (например, Иванов Иван Иванович (в интересах Ивановой В.А., Ивановой С.А.)).

2.2.9. В Журнал вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

фамилия, имя, отчество автора обращения (в именительном падеже) и его почтовый адрес (если адрес отсутствует и в письме, и на конверте, при определении территории проживания заявителя следует руководствоваться данными почтового штемпеля). Если почтовый адрес отсутствует, а указан только электронный адрес заявителя, в адресную строку вносится запись: «Без точного адреса»;

указывается, откуда поступило обращение, дата, исходящий номер сопроводительного письма;

тематика обращения согласно Типовому общероссийскому классификатору обращений граждан, организаций и общественных объединений;

выданные задания;

отметка о контроле;

результат рассмотрения.

2.2.10. Если заявитель не указал своей фамилии, то в электронную карточку и Журнал вносится запись «Без фамилии».

2.2.11. Оригиналы обращений с регистрационным штампом администрации Вознесенского сельского поселения заявителям не

возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством).

### 2.3. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан

2.3.1. Обращения, поступившие в администрацию Вознесенского сельского поселения Лабинского района по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

2.3.2. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации).

2.3.3. Срок рассмотрения письменного обращения исчисляется в календарных днях. В случае если окончание срока рассмотрения обращений приходится на выходной или нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.3.4. Уполномоченное должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.3.5. По дубликатному обращению, приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения в случае, если ответ на него не дан.

Если дубликатное обращение получено после направления ответа заявителю, то срок рассмотрения данного обращения не должен превышать 10 дней.

2.3.6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы глава администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя.

2.3.7. В случае если администрацией Вознесенского сельского поселения Лабинского района запрашивается информация о результатах рассмотрения обращения, то для решения вопроса о продлении срока рассмотрения такого обращения главе администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, либо уполномоченному на то лицу, давшему поручение по рассмотрению обращения, представляется служебная записка, содержащая просьбу о продлении срока рассмотрения обращения, подготовленная исполнителем, с приложением копии уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.



## 2.4. Направление письменных обращений граждан на рассмотрение

2.4.1. Специалист, осуществляя работу с письменными обращениями, в день регистрации обращения вносят предложения:

о предоставлении обращения для резолюции главе администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, для принятия решения о ходе рассмотрения. При рассмотрении обращения глава администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, определяет исполнителей, срок и порядок разрешения вопросов обращения;

о переадресации обращения по компетенции в администрацию муниципального образования Лабинский район или, в иные организации, осуществляющие публично значимые функции, с сопроводительным письмом за подписью главы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

2.4.2. Решение о направлении письменного обращения на рассмотрение принимается исключительно исходя из его содержания по компетенции поднимаемых автором вопросов независимо от того, кому оно адресовано.

2.4.3. Поступившие письма с оценкой деятельности администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, должностных лиц, муниципальных учреждений, регистрируются специалистом и направляются в орган, должностному лицу в соответствии с компетенцией для ознакомления, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается гражданину уведомлением, подписанным главой Вознесенского сельского поселения.

2.4.4. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, в течение 7 дней со дня регистрации направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением в тот же срок граждан, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.5. В случае перенаправления на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, коллективного письменного обращения, подписанного несколькими заявителями с указанием адреса каждого из них и просьбой направить ответ каждому из подписавшихся, уведомление о переадресации обращения направляется каждому гражданину на указанный им в обращении адрес. В остальных случаях уведомление направляется в адрес заявителя, указанного в регистрации первым.

2.4.6. Письменное обращение, поступившее в администрацию Вознесенского сельского поселения Лабинского района и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, в течение 5 дней со дня регистрации направляется в Отдел МВД России по Лабинскому району с уведомлением

заявителя о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.7. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.8. Уведомления о переадресации обращений готовятся исполнителем, определенным резолюцией на рассмотрение обращения, подписываются главой Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

2.4.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решения или действия (бездействие) которых обжалуются. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действия (бездействие) в установленном порядке в суд.

В случае если обжалуется конкретное решение либо конкретное действие (бездействие) конкретного должностного лица администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, жалоба направляется главе Вознесенского сельского поселения для рассмотрения.

2.4.10. Жалобы на решения, действия (бездействие) главы администрации Вознесенского сельского поселения направляются заместителю главы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района для разъяснения права заявителя обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке.

2.4.11. Жалобы на решения, действия (бездействие), специалистов администрации Вознесенского сельского поселения направляются для рассмотрения главе Вознесенского сельского поселения.

2.4.12. Жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста администрации Вознесенского сельского поселения отвечающего за работу по обращениям граждан направляются для рассмотрения главе Вознесенского сельского поселения.

2.4.13. Жалобы, содержащие сведения о нарушении требований законодательства о противодействии коррупции лицами, замещающими должности администрации Вознесенского сельского поселения, назначение на которые осуществляет глава Вознесенского сельского поселения, направляются для рассмотрения главе администрации Вознесенского сельского поселения.

2.4.14. В случае обжалования решений, действия (бездействия)

специалистов администрации Вознесенского сельского поселения, а также руководителей подведомственных учреждений обращение направляется главе Вознесенского сельского поселения, для принятия мер в рамках контроля за реализацией отдельных переданных государственных полномочий Краснодарского края, а также контроля (надзора) за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в рамках статьи 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» либо в установленных случаях и порядке в правоохранительные и контрольно-надзорные органы.

2.4.15. Жалобы на действия (бездействие) правоохранительных и судебных органов, в том числе содержащие требования о записи на личный прием по данным вопросам, направляются в управление региональной безопасности администрации Краснодарского края для разъяснения права заявителя обжаловать соответствующие действия (бездействие) в установленном порядке.

2.4.16. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по рассмотрению обращения координирует лицо, отмеченное в поручении пометкой «свод». Оригинал обращения направляется первому исполнителю, им обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю. Соисполнители не позднее пяти дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. При этом персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители. При необходимости ответ заявителю направляет каждый исполнитель.

2.4.17. В случае если письменные обращения, поступившие на рассмотрение, были ошибочно направлены в администрацию Вознесенского сельского поселения Лабинского района или должностному лицу, в компетенцию которых не входит решение поставленных в обращениях вопросов, то в соответствии с требованиями части 3 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ в течение семи дней со дня регистрации направляет обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а также руководителя, давшего поручение о рассмотрении вышеуказанного обращения, в случае, если была запрошена информация о результатах рассмотрения обращения.

2.4.18. Уведомления авторам обращений, поступивших по информационным системам общего пользования (электронная почта) направляются на электронный адрес, указанный в обращении.

2.4.19. Специалистами администрации Вознесенского сельского поселения, непосредственными исполнителями, подготавливающими ответы заявителям, обеспечивается отправка электронных ответов на обращения.

2.4.20. Уведомления авторам обращений, поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала либо путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на официальном сайте администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района (<https://spvozn.ru>) в сети «Интернет» направляются на адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале при его использовании, либо на адрес электронной почты, указанный в обращении.

## 2.5. Рассмотрение письменных обращений граждан

2.5.1. В администрации Вознесенского сельского поселения непосредственные исполнители по рассмотрению обращений определяются главой Вознесенского сельского поселения Лабинского района. Поручение главы Вознесенского сельского поселения должно содержать фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, ясно сформулированный текст, предписывающий действия, направленные на объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, порядок и срок исполнения, подпись.

2.5.2. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения: несет персональную ответственность за его сохранность;

обеспечивает всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение обращений;

в случае необходимости в установленном законодательстве порядке запрашивает дополнительные материалы, необходимые для рассмотрения обращений;

организует встречи с заявителем (-ями);

организует создание комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях (с выездом на место и участием заявителей (приложение 5));

принимает меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан. При наличии сведений о подтверждении фактов нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей, изложенных в обращении, указывает, какие меры приняты к лицам, допустившим такие нарушения;

уведомляет гражданина о направлении его обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение вопросов, содержащихся в обращении.

2.5.3. В случае, если к тексту обращения заявителем приложены документы и материалы, не относящиеся к подтверждению доводов, изложенных в обращении, то рассмотрению подлежат только вопросы, содержащиеся в самом тексте письменного обращения.

2.5.4. При рассмотрении повторных обращений анализируется имеющаяся по поднимаемым вопросам переписка.

Письменные обращения одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются

первичными. Не являются повторными обращения одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные обращения по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

2.5.5. Письменные обращения с просьбами о личном приеме главой Вознесенского сельского поселения Лабинского района рассматриваются по существу поднимаемых автором проблем и направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов. В уведомлении заявителю о переадресации обращения по компетенции также даются разъяснения о порядке организации приема граждан главой Вознесенского сельского поселения Лабинского района. Если в обращении не указана проблема, то заявителю направляется информация о порядке организации приема граждан главой Вознесенского сельского поселения Лабинского района, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

2.5.6. Письменные обращения, содержащие в адресной части обращений пометку «лично», рассматриваются в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.5.7. Письменные обращения граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.5.8. В случае поступления в администрацию Вознесенского сельского поселения Лабинского района письменных обращений, содержащих вопросы, ответы на которые размещены в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданам, направившим обращения, в течение семи дней со дня регистрации обращений ответственным исполнителем сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.5.9. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, гражданину, направившему обращение, ответственным исполнителем сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.5.10. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Вознесенского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (приложение б) при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же

государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. Уведомление о прекращении переписки направляется автору за подписью главы администрации.

2.5.11. При поступлении обращения, в котором содержится вопрос, по которому переписка прекращена, уполномоченное лицо, рассматривающее обращение, направляет заявителю уведомление, содержащее сведения о прекращении переписки по указанному вопросу.

2.5.12. При поступлении в администрацию Вознесенского сельского поселения Лабинского района обращения, текст которого не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения специалистом сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.5.13. При поступлении в администрацию Вознесенского сельского поселения Лабинского района просьбы гражданина о прекращении рассмотрения его обращения в случае, если обращение еще не было направлено на рассмотрение по компетенции поднимаемых вопросов, специалист информирует заявителя о прекращении рассмотрения обращения. В случае переадресации ранее поступившего обращения от данного гражданина в иной орган или иному должностному лицу заявление о прекращении рассмотрения данного обращения в течение 7 дней направляется в соответствующий орган или должностному лицу с уведомлением гражданина, реализовавшего данное право.

По письменному запросу заявителю в 30-дневный срок возвращаются приложенные к обращению материалы (документы).

## 2.6. Ответы на письменные обращения граждан

2.6.1. Ответ на письменное обращение должен соответствовать критериям своевременности, объективности, всесторонности.

2.6.2. Текст ответа на письменное обращение должен излагаться ясно и понятно, последовательно, кратко, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При наличии сведений о подтверждении фактов нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, изложенных в обращении, в ответе необходимо указать, какие меры приняты к лицам, допустившим такие нарушения.

В случае рассмотрения обращения в порядке переадресации в тексте ответа на письменное обращение заявителю должны содержаться наименование органа, направившего обращение, с указанием регистрационного номера и даты регистрации, а также регистрационный номер и дату регистрации обращения в органе, рассматривающем обращение.

2.6.3. Не допускается наличие исправлений (в том числе в реквизитах) в ответах на обращения граждан.

2.6.4. При ответе на коллективное письменное обращение, подписанное несколькими заявителями с указанием адреса каждого из них и просьбой направить ответ каждому из подписавшихся, ответ дается каждому гражданину на указанный им в обращении адрес. В остальных случаях ответ дается на адрес заявителя, указанного в регистрации первым с пометкой «для информирования заинтересованных лиц».

2.6.5. В случае если ответ дается на несколько обращений одного и того же автора, то в нем перечисляются все адресаты, перенаправившие обращение, с указанием его регистрационного номера и даты регистрации, а также регистрационные номера и даты регистрации обращений в органе, рассматривающем указанное обращение.

2.6.6. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в администрацию Вознесенского сельского поселения Лабинского района в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Вознесенского сельского поселения Лабинского района в письменной форме.

2.6.7. При получении на рассмотрение предложения, заявления или жалобы, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе разъяснения порядка обжалования данного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://spvozn.ru>) с учетом соблюдения требований о недопустимости разглашения сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия).

2.6.8. Информация должностному лицу, запросившему информацию о результатах рассмотрения обращения, должна содержать изложение проблематики обращения, правовую оценку обоснованности требований заявителя, результатов рассмотрения и принятых мер. В информации должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок и условия окончательного решения вопроса.

2.6.9. Ответы заявителям подписываются главой администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

2.6.10. Запрашиваемая информация о результатах рассмотрения обращения, поступившего с сопроводительными документами федеральных и (или) региональных органов государственной власти, направляется в соответствующие органы в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного документооборота или по почте заказным

почтовым отправлением.

2.6.11. Проект ответа в Администрацию Президента Российской Федерации, аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатам Законодательного Собрания Краснодарского края о результатах рассмотрения обращений, поступивших в их адрес и направленных в администрацию Вознесенского сельского поселения Лабинского района, готовится специалистами администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района и подписывается главой администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

2.6.12. Информация на запросы Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, подготовленная специалистами администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, подписывается главой администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

2.6.13. При направлении ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанной в обращении, подготовленный на бумажном носителе и собственноручно подписанный ответ преобразуется в электронную форму путем сканирования. Гражданину направляется ответ в форме электронного образа документа с использованием СЭД.

2.6.14 Проекты ответов на обращения, находящиеся на контроле у специалиста, не позднее чем за 3 дня до истечения срока рассмотрения обращения направляются специалисту администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района для проведения оценки содержания ответов.

2.6.15. При условии всестороннего и объективного рассмотрения обращения, а также полного фактического исполнения, принятого по нему решения должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, списывает материалы «в дело». В противном случае должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, принимает дополнительные меры контроля до полного фактического исполнения принятого решения, всестороннего и объективного рассмотрения обращения.

В случае если исполнителей по рассмотрению обращения несколько и один из них дает промежуточный ответ, то автору поручения о рассмотрении обращения представляются ответы после рассмотрения обращения всеми исполнителями (при условии, что срок окончательного рассмотрения не превышает 60 дней, с уведомлением ответственным исполнителем гражданина о продлении срока рассмотрения обращения).

2.6.17. После завершения рассмотрения обращения и направления ответа гражданину, исполнитель передает специалисту на архивное хранение подлинники материалов, относящихся к его рассмотрению (если в поручении по рассмотрению обращения не указано иное).

2.6.18. Лица, виновные в нарушении сроков и порядка рассмотрения



обращений, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.6.19. При оценке содержания ответов на обращения, а также документов и материалов по запросам федеральных и (или) региональных органов государственной власти осуществляется:

проверка соблюдения сроков рассмотрения обращения и предоставления информации по запросам;

проверка оформления ответа на обращение и служебных документов, к которым приложены материалы, необходимые для рассмотрения обращения (бланка органа, даты и исходящего номера, ссылки на дату и номер контрольного обращения);

анализ содержания ответа на обращение и представленных документов и материалов (актов, фото - и видеоматериалов), раскрывающих обстоятельства и подтверждающих (опровергающих) доводы автора;

объективность и достаточность принятого решения по результатам рассмотрения обращения с вынесением одного из решений: «поддержано», в том числе «меры приняты», «не поддержано», «разъяснено»;

анализ наличия разъяснений о порядке реализации прав, свобод и законных интересов авторов (в случае принятия решения «разъяснено»);

проверка наличия ссылок на конкретные нормы права.

2.6.20. По результатам оценки ответа на обращение и представленных необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов принимается решение о соответствии ответа критериям своевременности, всесторонности, объективности рассмотрения, а также наличия правовых, экономических, технологических и прочих обоснований (в зависимости от содержания обращения) принятых решений. Если ответ не соответствует хотя бы одному из указанных критериев, то обращение и ответ возвращаются исполнителю для повторного рассмотрения и принятия мер к устранению нарушений с указанием таких нарушений.

2.6.21. Срок устранения нарушений не превышает общий срок рассмотрения обращения.

### 3. Порядок работы с устными обращениями граждан

#### 3.1. Организация приема граждан в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района

3.1.1. Прием граждан специалистом администрации Вознесенского сельского поселения осуществляется по адресу: ст-ца Вознесенская, ул. Ленина, д. 15, с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:12, пятница с 08:00 до 12:00, ежедневно кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Информация о месте приема граждан в администрации Вознесенского сельского поселения, об установленных днях и часах приема размещается на официальном сайте администрации Вознесенского сельского поселения в сети «Интернет».

3.1.2. Прием граждан в администрации Вознесенского сельского поселения ведет специалист, отвечающий за работу по обращениям граждан.

3.1.3. Помещения, выделенные для ведения приема граждан, должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и требованиям Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.1.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуются компьютером и оргтехникой.

Специалист, осуществляющий прием граждан, обеспечивается настольной табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности.

3.1.5. Места ожидания и личного приема граждан оборудуются стульями, столами, системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, питьевой водой и одноразовой посудой. В помещение обеспечивается доступ для граждан с ограниченными физическими возможностями.

Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания заявлений на имя главы администрации Вознесенского сельского поселения.

3.1.6. В помещении администрации Вознесенского сельского поселения устанавливается стол для приема письменных обращений, а также информационный стенд в доступном для граждан месте.

3.1.7. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

3.1.8. При приеме в администрации Вознесенского сельского поселения гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.1.9. Содержание устного обращения заносится в СЭД и в журнал учета приема граждан специалистом администрации (далее – Журнал учета). В Журнал учета вносятся:

- дата регистрации;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в именительном падеже) и его почтовый адрес;
- телефон (при наличии);
- содержание вопроса, которое должно быть ясным, понятным, отражать его суть;

- шифр тематики обращения согласно Типовому общероссийскому тематическому классификатору обращений граждан, организаций и общественных объединений;

- результат рассмотрения вопроса, содержащегося в устном обращении гражданина (разъяснено в ходе приема, принято письменное обращение).

3.1.10. Специалист, ведущий прием, дает заявителю исчерпывающие

разъяснения в части, относящейся к компетенции сельского поселения, в том числе о порядке организации личного приема граждан в администрации Вознесенского сельского поселения.

Если поднимаемые в ходе приема вопросы не относятся к компетенции администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, специалист, отвечающий за работу по обращениям граждан, в день обращения гражданина дает разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В случае если в устном обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых входит в компетенцию территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и иных органов, осуществляющих публично значимые функции, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.1.11. В случае если гражданин обратился в администрацию Вознесенского сельского поселения Лабинского района с просьбой об оказании бесплатной юридической помощи, ему предоставляется информация об адвокатах и нотариусах, являющихся участниками государственной системы оказания бесплатной юридической помощи на территории Краснодарского края для оказания бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан.

3.1.12. В случае поступления в администрацию Вознесенского сельского поселения Лабинского района уведомления о проведении публичного мероприятия, уведомление переадресовывается в администрацию муниципального образования Лабинского района для дальнейшей организации работы с ним в порядке, установленном Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

3.1.13. В ходе приема гражданин вправе оставить письменное обращение на имя главы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Инструкцией.

3.1.14. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в сети «Интернет» в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района возможно только при условии, что это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, а также специалиста сельского поселения, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

3.1.15. Руководители подведомственных учреждений осуществляют личный прием граждан в соответствии с утвержденными графиками. Организация и проведение приемов граждан осуществляются непосредственно руководителями подведомственных учреждений.

## 3.2. Организация личных приемов граждан главой администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района

3.2.1. Личный прием граждан проводится главой администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, согласно утвержденному графику.

3.2.2. Личный прием главой администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, проводится при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность.

3.2.3. Организацию личного приема граждан главой администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, осуществляет специалист, ответственный за работу по обращениям граждан.

3.2.4. Личный прием граждан проводится главой администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, с участием специалистов администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района и иных должностных лиц по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.2.5. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный приём в первоочередном порядке.

В исключительных случаях возможен прием вне очереди по состоянию здоровья заявителя либо в связи с удалённостью места проживания.

3.2.7. Карточки личного приёма главой администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района оформляются специалистом (приложение 7).

3.2.8. Содержание устного обращения заносится специалистом в карточку личного приема.

3.2.9. Карточки личного приема подлежат обязательной регистрации в Журнале учета приема граждан и СЭД специалистом в течение трех дней с момента проведения личного приема граждан.

3.2.10. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина делается соответствующая отметка, а зарегистрированная карточка личного приёма с резолюцией «разъяснено в ходе приёма» списывается в дело.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.11. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.2.12. По окончании личного приема глава Вознесенского сельского поселения Лабинского района доводят до сведения заявителя свое решение или информируют о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его

обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняют, где, кем и в каком порядке будет рассмотрено его обращение по существу.

3.2.13. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина приём может быть прекращен. Информация о неадекватном поведении гражданина отражается в карточке личного приёма.

3.2.14. Должностное лицо, ведущее приём, принимает решение о постановке на контроль исполнения его поручения.

3.2.15. Зарегистрированные карточки личного приёма, содержащие поручения главы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, специалистом на следующий день после приёма направляются на исполнение. Гражданин уведомляется о направлении его устного обращения на рассмотрение по компетенции в течение 7 дней со дня регистрации карточки личного приема.

Оригиналы карточек личного приема хранятся на бумажных носителях в течение пяти лет со дня регистрации.

3.2.16. В ходе личного приема гражданин вправе оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ и Инструкцией.

3.2.17. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в сети «Интернет» в ходе личного приема главой Вознесенского сельского поселения Лабинского района или заместителем возможно только при условии, если это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение, а также должностного лица, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

### 3.3 Организация выездных приёмов главы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района

3.3.1. Выездной прием главы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района - это организационная форма реализации полномочий администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района по обеспечению права граждан и организаций на обращение в органы местного самоуправления.

3.3.2. Глава администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района проводит выездные приёмы граждан в населенных пунктах Вознесенского сельского поселения Лабинского района в соответствии с утверждённым графиком.

3.3.3. В выездных приёмах граждан принимает участие глава администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района (либо уполномоченное на то лицо), с приглашением, при необходимости, представителей организаций и предприятий поселения по вопросам, отнесенным к их ведению.

3.3.4. Администрация поселения обеспечивает информирование граждан о дате, времени и месте приема в общественных местах.

3.3.5. В рамках выездного приема может быть организовано комиссионное рассмотрение отдельных обращений с выездом на место и участием заявителей.

3.3.6. Организация выездного приема осуществляется специалистом, ответственным за работу по обращениям граждан.

3.3.7. Прием граждан в ходе выездного приема осуществляется в порядке очередности. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

3.3.8. Гражданин, участвующий в выездном приеме, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.3.9. Специалистом оформляются карточки выездного приема в ходе работы (приложение 8).

3.3.10. Специалисты, ведущие прием в ходе выездного приема, дают заявителю исчерпывающие разъяснения в части, относящейся к их компетенции, о чем в карточке личного приема делается соответствующая отметка в строке «Резолюция».

3.3.11. Карточки выездного приема подлежат обязательной регистрации в электронном журнале СЭД и в журнале работы по выездным приемам граждан специалистом в течение трех дней с момента проведения выездного приема.

3.3.12. В ходе выездного приема гражданин вправе оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Инструкцией.

3.3.13. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в сети «Интернет» в ходе выездного приема возможно только при условии, если это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение, а также должностных лиц, обеспечивающих реализацию данного правомочия, без их согласия.

#### 3.4. Организация участия в проведении приемов граждан должностными лицами по поручению федеральных и региональных органов исполнительной власти (в том числе в режиме видео-конференц-связи)

3.4.1. В личных приемах граждан должностными лицами Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе по поручению Президента Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края (далее - личный прием органов государственной власти) принимает участие глава администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

3.4.2. Ответственность за организацию участия главы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района в проведении личных приемов граждан по поручению Президента Российской Федерации, главы

администрации (губернатора) Краснодарского края, первого заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края, заместителей главы администрации (губернатора) Краснодарского края возлагается на специалиста, ответственного за работу по обращениям граждан.

3.4.3. По поручению главы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, готовится информация в администрацию Краснодарского края, которая подписывается главой администрации, об участнике (участниках) личного приема граждан по поручению Президента Российской Федерации либо главы администрации (губернатора) Краснодарского края и принимаемых мерах по вопросу заявителя с указанием сроков возможного решения.

Дополнительно для участвующего в личном приеме граждан должностного лица администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, готовится список участников личного приема граждан, информационная справка о заявителе и перспективах решения его вопроса, которые за три рабочих дня до даты проведения личного приема граждан органами государственной власти передаются должностному лицу администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, участвующему в проведении такого приема.

Ответственность за своевременность, достоверность и полноту представляемой информации на личный прием граждан по поручению органов государственной власти несут непосредственные исполнители администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, которым поручена подготовка такой информации.

3.4.4. Специалист в пределах своей компетенции участвуют в подготовке, организации и проведении личного приема граждан по поручению Президента Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, первого заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края, заместителей главы администрации (губернатора) Краснодарского края с участием главы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, заместителя, в компетенцию которых входит решение поставленных заявителем вопросов, а также контролируют своевременность и полноту представленной исполнителями информации (в части касающейся) по вопросу заявителя.

3.4.5. Продление сроков исполнения поручений, данных в ходе личного приема граждан по поручению Президента Российской Федерации либо главы администрации (губернатора) Краснодарского края, не допускается.

3.4.6. Контроль своевременности представления информации в администрацию Краснодарского края за подписью главы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района осуществляется специалистом.

Ответственность за своевременность, достоверность, полноту и качество представляемой информации в администрацию Краснодарского края за подписью главы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинский района несут непосредственно исполнители в администрации

Вознесенского сельского поселения Лабинского района, которым поручено рассмотрение вопросов.

3.4.7. Глава администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района проводит по поручению Президента Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края приём заявителей в соответствии с утверждённым графиком проведения по поручению Президента Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края личного приема заявителей.

3.4.8. В личном приёме граждан по поручению Президента Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края главой администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района принимают участие должностные лица администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, к компетенции которых относится решение поднимаемых заявителем вопросов.

3.4.9. Специалисты в пределах своей компетенции участвуют в подготовке, организации и проведении личного приема граждан по поручению Президента Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края главой администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

3.4.10. Специалистом осуществляется последующий контроль исполнения поручений, данных в ходе проведения личного приёма граждан по поручению Президента Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края главой администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района; контролируется своевременность и полнота информации предоставляемой на имя главы администрации (губернатора) Краснодарского края главой администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, в соответствии с установленными сроками исполнения поручений.

Проекты писем передаются исполнителями на подписание в приёмную главы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района не позднее, чем за 3 рабочих дня со дня истечения контрольного срока исполнения поручений.

3.4.11. Должностные лица администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района принимают участие в работе мобильной приемной Президента Российской Федерации (в том числе передвижного комплекса мобильной приемной Президента Российской Федерации), а также в работе мобильной приемной Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, мобильной приемной главы администрации (губернатора) Краснодарского края (далее - мобильная приемная органов государственной власти) в соответствии с утвержденными графиками.

3.4.12. Ответственность за организацию участия главы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, должностных лиц администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района в работе мобильной приёмной главы администрации (губернатора) Краснодарского края возлагается на специалиста, ответственного за работу по



обращениям граждан, ответственность за участие в работе мобильной приемной органов государственной власти возлагается на заместителя.

3.4.13. Специалистом осуществляется последующий контроль исполнения поручений, данных в ходе работе мобильной приёмной главы администрации (губернатора) Краснодарского края, контролируется своевременность и полнота информации предоставляемой на имя главы администрации (губернатора) Краснодарского края, которую подписывает глава администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, в соответствии с установленными сроками исполнения поручений.

3.4.14. Проекты писем передаются исполнителями на подписание в приёмную главы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, не позднее, чем за 3 рабочих дня со дня истечения контрольного срока исполнения поручений.

3.4.15. Ответственность за своевременность, достоверность и полноту предоставляемой информации несут исполнители, которым поручено рассмотрение вопросов.

#### 4. Порядок работы с сообщениями, поступившими на телефон «горячей линии» администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района

4.1. Работа с сообщениями, поступающими в администрацию Вознесенского сельского поселения Лабинского района на телефон «горячей линии» осуществляется в соответствии с Инструкцией.

4.2. Устное обращение граждане имеют возможность оставить по номеру телефона 8 (86169) 7-05-09.

4.3. Приём устных сообщений осуществляется специалистом, ответственным за работу по обращениям граждан, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с утверждённым режимом работы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

4.4. Приём и регистрация устных обращений осуществляется специалистом.

4.5. Приём устных обращений осуществляется в форме диалога специалиста с заявителем.

4.6. Специалист осуществляет приём звонков:

4.6.1. Уточняет суть вопроса и персональные данные обратившихся, включая номера телефонов заявителей.

4.6.2. Предоставляют адреса и телефоны органов исполнительной власти муниципального образования Лабинский район и органов местного самоуправления администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, к компетенции которых относится решение поднимаемых заявителем вопросов.

4.6.3. Разъясняют порядок организации личного приёма главой администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

4.7. Специалистом в Журнале учета и регистрации обращений граждан, поступивших на телефон «горячей линии» и СЭД оформляется

регистрационная карточка телефона «горячей линии» содержащая фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, номер телефона, содержание сообщения (приложение 9).

4.8. Срок рассмотрения устного обращения не должен превышать 30 дней. Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения устного обращения приходится на нерабочий день, то днём окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день. В случае необходимости срок рассмотрения устного обращения может быть продлён исполнителем в установленном порядке не более чем на 30 дней.

4.9. При условии всестороннего и объективного рассмотрения сообщения, а также полного фактического исполнения, принятого по нему решения должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении сообщения, списывает материалы «в дело», в противном случае - должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении сообщения, принимает дополнительные меры контроля до полного фактического исполнения принятого решения.

4.10. Контроль за своевременностью исполнения поручений о рассмотрении устного обращения осуществляется специалистом с помощью СЭД.

## 5. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан

5.1. В администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района контроль за своевременным всесторонним рассмотрением обращений граждан, поступающих на имя главы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, осуществляется специалистом.

5.2. Контроль за своевременным всесторонним рассмотрением обращений осуществляется путем запроса у лиц, ответственных за рассмотрение обращений, документов и материалов о результатах рассмотрения обращений.

5.3. Решение о постановке обращений на контроль принимается главой администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

5.4. Обращения, поступившие с контрольными поручениями Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, а также депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенаторов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, аппарата Полномочного Представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе ставятся на «особый контроль».

5.5. При осуществлении контроля за своевременным всесторонним рассмотрением обращений граждан проверяется срок рассмотрения обращений, сроки предоставления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений, и сроки предоставления документов и материалов о результатах рассмотрения обращений, поставленных на контроль. Контроль за своевременностью рассмотрения обращений осуществляется с помощью СЭД.

5.6. При осуществлении контроля за всесторонним рассмотрением

обращений проверяется наличие необходимых реквизитов документа, анализируется содержание обращения в целях выявления причин нарушения прав, свобод и законных интересов гражданина и подготовки ответа на обращение на предмет:

- освещения всех вопросов, поставленных в обращении;
- раскрытия всех установленных обстоятельств;
- полноты принятых мер, направленных на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- наличия разъяснений о порядке реализации и законных интересов граждан;
- наличие ссылок на конкретные нормы права.

## 6. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан

6.1. Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Специалисты осуществляют информирование заявителей:

- о графике работы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района;
- о справочных телефонах и почтовых адресах администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района;
- об адресе официального сайта администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района;
- о порядке получения заявителем информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем;
- о порядке, форме и месте размещения информации в печатных сетевых изданиях.

Основные требования к информированию граждан - своевременность, полнота, актуальность предоставляемой информации и ясность её изложения.

6.2. Местонахождение администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района:

почтовый адрес: 352520, Краснодарский край, Лабинский район, ст-ца Вознесенская, ул. Ленина, д. 15.

Прием граждан в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района осуществляется по адресу: ст-ца Вознесенская, ул. Ленина, д. 15, с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:12, пятница с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 15:00, ежедневно кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Телефон администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района, по которому осуществляется приём телефонных звонков в соответствии с утверждённым режимом работы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района: 8(86169) 7-05-09.

Телефон администрации Вознесенского сельского поселения, по которому осуществляется прием телефонных звонков в соответствии с утвержденным режимом работы: 8(86169) 7-05-09.

Официальный сайт администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://spvozn.ru>.

Официальный адрес электронной почты администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района: [voznensenskoye-sp@labinskadmin.ru](mailto:voznensenskoye-sp@labinskadmin.ru).

6.3. Информирование граждан в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района осуществляется при:

непосредственном обращении гражданина лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой;

В администрации Вознесенского сельского поселения в доступном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы приёма главой.

При информировании граждан о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6.4. На информационном стенде в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района размещаются следующие материалы:

текст Инструкции;

тексты федеральных и краевых законов и других нормативных правовых актов, определяющих порядок рассмотрения обращений граждан;

образец заполнения обращения;

телефоны и график работы, почтовый адрес, адреса электронной почты администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

## 7. Подготовка статистических сведений и аналитических записок о рассмотрении обращений граждан

7.1. Целью подготовки статистических сведений и аналитических записок о рассмотрении обращений граждан является изучение актуальных проблем граждан, проживающих на территории Вознесенского сельского поселения, получение объективной информации о деятельности органов местного самоуправления по рассмотрению обращений граждан, а также разработка по результатам проведенной информационно-аналитической работы обоснованных предложений по повышению эффективности деятельности органов местного самоуправления, направленной на защиту законных интересов и прав граждан.

7.2. Специалист ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», статистические сведения о

результатах рассмотрения обращений граждан и предоставляет статистические данные и пояснительные записки к ним по итогам полугодия (до 15 июля) и года (до 15 января года, следующего за отчетным) в администрацию муниципального образования Лабинский район.

7.3. При подготовке указанных сведений специалист администрации Вознесенского сельского поселения Лабинский район осуществляют в том числе:

анализ поступивших письменных и устных обращений граждан;

сбор и обобщение информации о количестве поступивших за отчетный период письменных и устных обращений граждан, соблюдении установленных действующим законодательством сроков рассмотрения обращений граждан, характере поставленных в обращениях граждан вопросов, а также о количестве повторных письменных обращений граждан;

сбор информации о количестве поступивших жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района при рассмотрении обращений граждан;

сбор информации о количестве поступивших актов прокурорского реагирования на нарушения, допущенные при рассмотрении обращений граждан должностными лицами администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района и принятым по ним мерам.

Глава администрации  
Вознесенского сельского поселения  
Лабинского района



А.Н. Ноздринов

Приложение 1  
к Инструкции о порядке  
рассмотрения обращений граждан  
в администрации Вознесенского  
сельского поселения  
Лабинского района

**ФОРМА АКТА**

АКТ № \_\_\_\_\_  
об отсутствии письменных вложений в заказных письмах с уведомлением,  
в письмах с объявленной ценностью  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)  
составила настоящий акт о нижеследующем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)  
в администрацию Вознесенского сельского поселения Лабинского района  
поступила корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ гражданина

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

Подписи:

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Глава администрации  
Вознесенского сельского поселения  
Лабинского района



А.Н. Ноздринов

Приложение 2  
к Инструкции о порядке  
рассмотрения обращений граждан  
в администрации Вознесенского  
сельского поселения  
Лабинского района

**ФОРМА АКТА**

АКТ № \_\_\_\_\_  
о недостатке документов по описи корреспондента в заказных письмах с  
уведомлением и в письмах с объявленной ценностью  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

в администрацию Вознесенского сельского поселения Лабинского района  
поступила корреспонденция с уведомлением за

№ \_\_\_\_\_

от гражданина \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(муниципальное образование, населенный пункт)

При вскрытии почтового отправления обнаружена недостача  
документов, перечисленных автором письма в описи на ценные бумаги, а  
именно:

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

Подписи:

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Глава администрации  
Вознесенского сельского поселения  
Лабинского района



А.Н. Ноздринов

Приложение 3  
к Инструкции о порядке  
рассмотрения обращений граждан  
в администрации Вознесенского  
сельского поселения  
Лабинского района

**ФОРМА АКТА**

АКТ № \_\_\_\_\_  
о наличии приложений к обращению, не являющихся подтверждением  
изложенных в нем доводов  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)  
составила настоящий акт о нижеследующем: \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)  
в администрацию Вознесенского сельского поселения Лабинского района  
поступила корреспонденция с уведомлением за  
№ \_\_\_\_\_ от гражданина  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы и  
материалы, не являющиеся подтверждением доводов, изложенных в  
обращении, а именно:

\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

Подписи:

_____	_____
(подпись, дата)	инициалы, фамилия
_____	_____
(подпись, дата)	инициалы, фамилия
_____	_____
(подпись, дата)	инициалы, фамилия

Глава администрации  
Вознесенского сельского поселения  
Лабинского района



А.Н. Ноздринов



Приложение 4  
к Инструкции о порядке  
рассмотрения обращений граждан  
в администрации Вознесенского  
сельского поселения  
Лабинского района

**ФОРМА АКТА**

АКТ № \_\_\_\_\_  
о вложении оригиналов документов в заказных  
письмах с уведомлением, в письмах с объявленной ценностью  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)  
составила настоящий акт о нижеследующем: \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)  
в администрацию Вознесенского сельского поселения Лабинского района  
поступила корреспонденция с уведомлением за  
№ \_\_\_\_\_ от гражданина

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а  
именно: \_\_\_\_\_

Полученные документы и (или) вещи (нужное заполнить):  
возвращены: \_\_\_\_\_;  
(номер заказного почтового отправления)

переданы для вручения в \_\_\_\_\_;  
отправлены на хранение до востребования \_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

Подписи:

_____ (подпись, дата)	_____ инициалы, фамилия
_____ (подпись, дата)	_____ инициалы, фамилия
_____ (подпись, дата)	_____ инициалы, фамилия

Глава администрации  
Вознесенского сельского поселения  
Лабинского района



А.Н. Ноздринов

Приложение 5  
к Инструкции о порядке  
рассмотрения обращений граждан  
в администрации Вознесенского  
сельского поселения  
Лабинского района

**А К Т**

О проведении встречи с заявителем (заявителями) обращения \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_ по вопросу \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. членов комиссии, должность)

провели встречу с \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя (лей) \_\_\_\_\_ (дата проведения встречи)  
В ходе встречи выяснено, что \_\_\_\_\_

Заявителю даны разъяснения \_\_\_\_\_

Заявитель поставлен в известность, что его обращение рассмотрено по поручению \_\_\_\_\_

(наименование государственного органа или органа местного самоуправления)  
и ему будет дан письменный ответ о результатах рассмотрения

Заявитель с разъяснениями ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Подписи членов комиссии:

_____	_____
_____	Ф.И.О.
_____	_____
_____	Ф.И.О.
_____	_____
_____	Ф.И.О.

Глава администрации  
Вознесенского сельского поселения  
Лабинского района



А.Н. Ноздринов

Приложение 6  
к Инструкции о порядке  
рассмотрения обращений граждан  
в администрации Вознесенского  
сельского поселения  
Лабинского района

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о прекращении переписки**

На основании части Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ  
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»  
прошу \_\_\_\_\_ дать \_\_\_\_\_ разрешение \_\_\_\_\_ прекратить \_\_\_\_\_ переписку \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

по вопросу \_\_\_\_\_

в связи с тем, что в письменном обращении заявителя не содержится новых  
доводов или обстоятельств, а на предыдущие обращения:

1. \_\_\_\_\_ (дата, номер)

2. \_\_\_\_\_ (дата, номер)

3. \_\_\_\_\_ (дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на \_\_\_\_\_ л., в \_\_\_\_\_ экз.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Глава администрации  
Вознесенского сельского поселения  
Лабинского района



А.Н. Ноздринов

Приложение 7  
к Инструкции о порядке  
рассмотрения обращений граждан  
в администрации Вознесенского  
сельского поселения  
Лабинского района

**ФОРМА КАРТОЧКИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА**  
Администрация Вознесенского сельского поселения Лабинского района

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ  
КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА

\_\_\_\_\_ (должность) ФИО

№ \_\_\_\_\_ Дата приёма « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Место  
для регистрационного  
штрих-кода

\_\_\_\_\_ (ФИО посетителя)

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

Место работы \_\_\_\_\_

Содержание вопроса \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

Автор резолюции \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись)

Срок исполнения \_\_\_\_\_

Дата передачи исполнителю	Кому направлено	Примечание

Дата, индекс исполнения \_\_\_\_\_

Адресат \_\_\_\_\_

Содержание (результат рассмотрения) \_\_\_\_\_


С контроля снял \_\_\_\_\_

Дело \_\_\_\_\_ Том \_\_\_\_\_ Листы \_\_\_\_\_

Приложение на \_\_\_\_\_ листах

Глава администрации  
Вознесенского сельского поселения  
Лабинского района

А.Н. Ноздринов



Приложение 8  
к Инструкции о порядке  
рассмотрения обращений граждан  
в администрации Вознесенского  
сельского поселения  
Лабинского района

**ФОРМА КАРТОЧКИ ВЫЕЗДНОГО ПРИЕМА**  
Администрация Вознесенского сельского поселения Лабинского района

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ  
КАРТОЧКА ВЫЕЗДНОГО ПРИЕМА

\_\_\_\_\_ (должность) ФИО

№ \_\_\_\_\_ Дата приёма « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Место  
для регистрационного  
штрих-кода

\_\_\_\_\_ (ФИО посетителя)

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

Место работы \_\_\_\_\_

Содержание вопроса \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

Автор резолюции \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

Срок исполнения \_\_\_\_\_

Дата передачи исполнителю	Кому направлено	Примечание

Дата, индекс исполнения \_\_\_\_\_

Адресат \_\_\_\_\_

Содержание (результат рассмотрения) \_\_\_\_\_

С контроля снял \_\_\_\_\_

Дело \_\_\_\_\_ Том \_\_\_\_\_ Листы \_\_\_\_\_ Приложение на \_\_\_\_\_ листах

Глава администрации  
Вознесенского сельского поселения  
Лабинского района



А.Н. Ноздринов

Приложение 9  
к Инструкции о порядке  
рассмотрения обращений граждан  
в администрации Вознесенского  
сельского поселения  
Лабинского района

**ФОРМА КАРТОЧКИ ТЕЛЕФОН «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»**  
**Администрация вознесенского сельского поселения Лабинского района**

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ  
КАРТОЧКА ТЕЛЕФОНА «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место  
для регистрационного  
штрих-кода

(ФИО заявителя)

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

Место работы \_\_\_\_\_

Содержание вопроса \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

Автор резолюции \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

Срок исполнения \_\_\_\_\_

Дата передачи исполнителю	Кому направлено	Примечание

Дата, индекс исполнения \_\_\_\_\_

Адресат \_\_\_\_\_

Содержание (результат рассмотрения) \_\_\_\_\_

С контроля снял \_\_\_\_\_

Дело \_\_\_\_\_ Том \_\_\_\_\_ Листы \_\_\_\_\_

Приложение на \_\_\_\_\_ листах

Глава администрации  
Вознесенского сельского поселения  
Лабинского района



А.Н. Ноздринов