



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01 апреля 2025 г.

№ 18

поселок Вимовец

**О порядке работы с обращениями граждан  
в администрации Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 29 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года №1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае», Закон Краснодарского края от 16 июля 2010 г. № 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае», постановляю:

1. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан в администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 13.02.2018 года № 13 «О Порядке работы с обращениями граждан в администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района», признать утратившим силу.

3. Общему отделу администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Морозан) обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке и разместить на официальном сайте администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района Е.А.Кюлафлы.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава  
Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района

Е.А.Кюлафлы

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района  
от 01.04.2025 г. № 18

**ПОРЯДОК**  
**работы с обращениями граждан в администрации**  
**Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок работы с обращениями граждан в администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – Порядок) разработан в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества рассмотрения обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении письменных (в том числе электронных) и устных обращений, а также порядок взаимодействия администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района с администрацией Краснодарского края, администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район, с органами государственной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Краснодарскому краю, органами исполнительной власти Краснодарского края при организации рассмотрения обращений граждан.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение обращений граждан:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года №1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;
- Закон Краснодарского края от 16 июля 2010 г. № 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае»;
- Устав Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

1.3. Результатом рассмотрения обращений граждан является направление заявителю письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов со ссылками на нормативные правовые акты, либо перенаправление обращения в другой орган или соответствующему должностному лицу с уведомлением заявителя о переадресации обращения, либо уведомление заявителя о невозможности рассмотрения обращения по существу поднимаемых вопросов на основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Процедура завершается направлением заявителю ответа или уведомления о переадресации обращения (письменного или в форме электронного документа) в установленный срок либо с его согласия устным ответом на обращение в ходе личного приема.

## **2. Требования к порядку рассмотрения обращений граждан**

### **2.1. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан**

2.1.1. Местонахождение администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района:

Почтовый адрес: 352311, п. Вимовец, ул. Красная, 11.

Режим работы: понедельник-четверг с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00, пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 15:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в общем отделе администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, понедельник-четверг с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00, пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 15:00.

Телефон начальника отдела по общим и организационным вопросам администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, ответственного за работу с обращениями: 8(86135)-3-41-45.

Адрес электронной почты администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района: e-mail: vimovskoe@yandex.ru

Официальный сайт администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района: [www.vimovskoesp.ru](http://www.vimovskoesp.ru).

Портал исполнительных органов власти Краснодарского края:  
[www.krasnodar.ru](http://www.krasnodar.ru).

### **2.1.2. Информирование заявителей.**

Информирование граждан осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), иной информационной системы государственного органа или органа местного самоуправления либо официального сайта государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (если иное не установлено настоящим Федеральным законом).

Должностное лицо, ответственное за организацию работы с обращениями граждан, осуществляет информирование заявителей: о местонахождении и графике работы администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района; о справочных телефонах и почтовых адресах; об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района; о порядке государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) получения заявителем информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем; о порядке, форме и месте размещения информации в печатных и электронных средствах массовой информации.

Основные требования к информированию граждан: своевременность, полнота, актуальность, достоверность представляемой информации и четкость ее изложения.

2.1.3. Информирование заявителей в администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района осуществляется:

- при непосредственном обращении заявителя лично, по телефону, письменно почтой, электронной почтой, факсимильной связью;
- при размещении информационных материалов на официальном сайте администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется: в структурных подразделениях администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, в том числе с использованием телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; посредством публикации в средствах массовой информации, в том числе путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адреса электронной почты, режиме работы администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (приложение №1), графика личного приема граждан (приложения № 2) на официальном сайте администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, на информационных стендах в холле здания администрации муниципального образования Вимовского сельского поселения Усть-Лабинский район.

Консультирование заявителей осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При информировании заявителей о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо 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. При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование структурного подразделения администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

#### 2.1.5. Требования к оформлению информационных стендов.

На информационных стендах в холле администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района размещаются следующие материалы: текст настоящего Порядка; тексты федеральных и краевых законов и других нормативных актов, определяющих порядок рассмотрения обращений граждан, доступ граждан к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления; образец заполнения обращения; телефоны и график работы, почтовый адрес, адреса электронной почты; информация о порядке рассмотрения отдельных обращений; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих; графики приема граждан должностными лицами администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

#### 2.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

#### 2.3. Общие требования к оформлению обращений.

Письменное обращение составляется в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование муниципального органа либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления, жалобы;

- личную подпись заявителя;

- дату написания.

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

Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу 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 государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, 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 с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

#### **2.4. Сроки рассмотрения обращений граждан**

2.4.1. Обращения, поступившие в администрацию Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения в администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района до даты направления ответа заявителю. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть сокращен.

2.4.2. Обращения депутатов представительных органов, связанные с обращениями граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней, а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней.

2.4.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления руководитель, давший поручение по рассмотрению обращения, вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя.

Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения «на доклад» руководителю, давшему поручение по рассмотрению обращения, представляется служебная записка, подготовленная непосредственным исполнителем, с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения.

В случае принятия руководителем решения о продлении срока рассмотрения заявителю направляется уведомление.

2.4.4. Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.4.5. По дубликатному обращению (обращение заявителя, являющееся копией предыдущего обращения), приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения. Если дубликатное обращение получено после направления ответа заявителю, то срок рассмотрения данного обращения не должен превышать 10 дней.

2.4.6. По направленному в установленном порядке запросу муниципальным органом или должностным лицом срок подготовки

информации исполнителем не должен превышать 15 дней. Продление сроков подготовки информации не предусмотрено.

2.4.7. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

**3. Последовательность, сроки и требования к организации рассмотрения обращений, в том числе особенности процедур в электронной форме.**

**3.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.**

3.1.1. Основание для начала организации рассмотрения обращений граждан - поступление в администрацию Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района письменного обращения (в том числе в электронной форме).

3.1.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, поступить по почте, телеграфу, каналам электронной и факсимильной связи.

В случае направления обращения в электронной форме на официальный портал исполнительных органов государственной власти Краснодарского края <http://www.krasnodar.ru>, официальный сайт администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района [www.vimovskoesp.ru](http://www.vimovskoesp.ru) обращение заполняется в специальной электронной форме.

3.1.3. Обращения на имя главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, его заместителя, поступающие в администрацию Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района по почте, фельдъегерской связью, передаются специалисту по работе с обращениями в день поступления.

3.1.4. Корреспонденция проверяется на безопасность вложения. Специалист, обрабатывающий корреспонденцию, при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) незамедлительно сообщает о нем непосредственному руководителю, руководитель - дежурному по ОМВД по Усть-Лабинскому району.

Проверенная сотрудниками правоохранительных органов корреспонденция передается специалисту по работе с обращениями.

3.1.5. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов, составляется акт (приложения № 3,4). Также составляется акт на письмо (приложение №5), к которому прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое).

3.1.6. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения. В случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются) подкладывается бланк с текстом «письменного обращения к адресату нет».

3.1.7. Обработка обращений граждан, поступивших по каналам факсимильной и электронной связи, осуществляется аналогично письменным обращениям.

3.1.8. Письменные обращения на имя главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района и его заместителей, доставленные в администрацию Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются специалистом по работе с обращениями. На копии обращения проставляется штамп входящей корреспонденции о поступлении обращения в администрацию Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района с указанием даты поступления, количества листов обращения и контактного телефона.

### 3.2. Регистрация обращений.

В структурных подразделениях администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района ведется журнал учета рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, который в обязательном порядке должен предусматривать следующие графы:

| № п/п<br>он же<br>номер<br>регистра<br>ц. | Дата<br>поступл.<br>письма/да<br>та<br>регистра./ | ФИО<br>заявител<br>я<br>и адрес<br>его места<br>жители-<br>ства | Из какого<br>органа<br>поступило<br>письмо, №,<br>дата | Вопрос<br>обращения | Кому<br>поручено<br>рассмот-<br>рение | Срок<br>рассмотр<br>ения | Когда<br>фактич.<br>рассмот. | Результат<br>рассмотрения          |            |          |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------|------------------------------------|------------|----------|
|                                           |                                                   |                                                                 |                                                        |                     |                                       |                          |                              | Поддержано,<br>в том числе<br>меры | Разъяснено | Отказано |
| 1                                         | 2                                                 | 3                                                               | 4                                                      | 5                   | 6                                     | 7                        | 8                            | 9                                  | 10         | 11       |

Нумерация регистрации писем в журнале ведется с начала каждого года.

Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Информация о персональных данных авторов письменных обращений и обращений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства о персональных данных.

3.2.1. На первой странице письма (а не на сопроводительных документах к нему) на свободном от текста месте проставляется отметка с указанием даты поступления и регистрационного номера.

3.2.2. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года.

3.2.3. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более авторами) в журнал учета вносится первая разборчиво указанная фамилия с припиской «и другие». Первой указывается фамилия того автора, в адрес которого заявители просят направить ответ, и учет производится по данной фамилии. В случае отсутствия ссылки на фамилию первой указывается фамилия, обозначенная на конверте. В журнале учета проставляется отметка «коллективное». Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения

(заведения), из которых они поступили (коллектив ОАО «Визит», коллектив СОШ №1).

3.2.4. Если автор (Иванов) пересылает обращение через второе лицо (Петров), указывая его адрес и не указывая своего, то в графе «Ф.И.О.» отмечаются две фамилии: Иванов, Петров.

3.2.5. Если заявитель не указал своей фамилии, то в журнал учета вносится запись «без подписи».

3.2.6. Зарегистрированные письма заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством). Возврат обращения заявителю возможен до его регистрации. По письменному запросу заявителю возвращаются приложения к обращению как во время рассмотрения, так и во время архивного хранения.

### **3.3. Направление обращений на рассмотрение.**

3.3.1. Основание для начала процедуры – регистрация письменного обращения.

3.3.2. Специалист по работе с обращениями зарегистрированные обращения в этот же день предоставляет на резолюцию главе Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района или его заместителям.

При рассмотрении обращения глава Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района или его заместитель определяют исполнителей, срок и порядок разрешения вопросов обращения, необходимость представления в администрацию Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района информации о результатах его рассмотрения, а так же могут определяться методы рассмотрения обращения: комиссионное рассмотрение, с выходом (выездом) на место, с участием заявителя, с проведением собрания и другие.

3.3.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, исполнителем 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 граждан, направивших обращение, о переадресации обращений. Уведомления о переадресации обращений подписываются главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района или его заместителем.

3.3.4. Уведомления авторам обращений, поступивших по информационным системам общего пользования (электронная почта), направляются на электронный адрес, указанный в обращении, в случае отсутствия почтового адреса либо наличия просьбы заявителя о направлении ответа на указанный электронный адрес.

3.3.5. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких муниципальных, государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения исполнителем в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

3.3.6. Обращения в письменной форме, 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 губернатору Краснодарского края с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в подпункте 3.3.9. пункта 3.3. раздела 3 настоящего Порядка.

3.3.7. В структурных подразделениях администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района непосредственные исполнители определяются руководителями.

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

3.3.7. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если с вышеуказанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснениями его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.3.8. В случае если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст обращения в письменной форме не позволяет определить суть предложения, заявления, 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 течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

3.3.9. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

#### **3.4. Рассмотрение обращений.**

3.4.1. Основание для начала рассмотрения – получение исполнителем поручения по рассмотрению письменного обращения.

3.4.2. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по рассмотрению обращения координирует лицо, отмеченное в поручении пометкой «свод», им обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю. Соисполнители не позднее 5 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.

3.4.3. Должностное лицо при рассмотрении обращения:

- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные материалы, встречается с заявителем для уточнения сути обращения;

- создает комиссию для проверки фактов, изложенных в обращении (как правило, с выездом на место и участием заявителя).

3.4.4. При рассмотрении повторного обращения (обращения, поступившего от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, или указывается на недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения) анализируется имеющаяся по поднимаемым в нем вопросам переписка. Повторные обращения могут ставиться на контроль. Письма одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не являются повторными письма одного и того же заявителя, но по разным вопросам.

3.4.5. Письма с просьбами о личном приеме главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района либо его заместителями рассматриваются как обычные обращения. Если в обращении не указана проблема, то заявителю направляется сообщение о порядке организации личного приема граждан должностными лицами администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

3.4.6. Обращение, содержащее в адресной части обращения пометку «лично», рассматривается на общих основаниях в соответствии с Порядком.

3.4.7. Письма 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 Порядком.

3.4.8. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные подробные мотивированные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель структурного подразделения администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, рассматривающий обращение, на основании служебной записки исполнителя (приложение № 6)

вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. Сообщение о прекращении переписки направляется автору за подписью главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу обращения в письменной форме, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение в течение 7 дней со дня регистрации обращения 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..

### **3.5. Ответы на обращения.**

3.5.1. Граждане вправе получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.3.8, 3.3.9., 3.4.8-3.4.11, 3.5.14 настоящего Порядка, а в случае, предусмотренном пунктом 3.5.20 Порядка, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.5.2. Рассмотрение обращения завершается подготовкой ответа и направлением его заявителю.

3.5.3. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, со ссылками на нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов нарушений прав заявителя, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

3.5.4. Запрещается направлять гражданам ответы с исправлениями, ошибками (в том числе в реквизитах).

3.5.5. В обращениях, полученных из администрации Краснодарского края в ответе автору поручения должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно из авторов дан ответ.

3.5.6. Обращение и ответ могут быть возвращены исполнителю для повторного рассмотрения, если из ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, либо проблема заявителя рассмотрена формально.

Решение о возврате на дополнительное рассмотрение принимается главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, или его заместителем.

3.5.7. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указываются срок или условия окончательного решения вопроса.

3.5.8. Обращение, на которое дается промежуточный ответ (продление срока рассмотрения), в архив не направляется до разрешения вопросов, поднимаемых в нем.

3.5.9. Оригиналы документов возвращаются исполнителем автору обращения путем личного вручения или посредством почтовой связи.

3.5.10. Ответы заявителям подписываются главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района или его заместителем. При подписании ответа заявителю главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района обращение списывается «в дело». В случае, если ответ на обращение подписан заместителем главы, то обращение направляется на резолюцию главе Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района для списания его «в дело».

Ответы на обращения, поступившие из администрации Краснодарского края, по которым запрашивается сводная информация о результатах рассмотрения, подписываются одним из заместителей главы, по вопросам, относящимся к его компетенции.

Ответы на обращения, поставленные на контроль в федеральных органах государственной власти, членами Совета Федерации, депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания Краснодарского края, Приемной Президента Российской Федерации в Краснодарском крае, оформляются исполнителями за подписью главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Ответы на обращения, поступившие в ходе личного приема, подписываются тем руководителем, которым был осуществлен прием граждан.

Ответы на обращения, рассмотренные по поручению главы администрации (губернатора) Краснодарского края, структурными подразделениями администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, подписываются Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, таким образом, списываются «в дело».

3.5.11. На коллективное обращение ответ дается на имя гражданина, по фамилии которого оно учтено («Ивановой В.И. — для сообщения всем заявителям», или «Ивановой В.И. — для информирования заинтересованных лиц», или «Ивановой В.И. и другим»). В отдельных случаях по требованию лиц, подписавших обращение, ответы направляются и другим адресатам. В тексте ответа необходимо указать, что ответ дается на коллективное обращение.

3.5.12. Если дубликат обращения поступил после разрешения основного обращения, то не позднее десятидневного срока ответ на него направляется с кратким изложением принятого ранее решения, со ссылкой на дату и исходящий номер предыдущего ответа и с приложением его копии.

3.5.13. В ответе на дубликатное обращение делается ссылка на все поступившие обращения и адресатов, их направивших. К примеру, «Ваши обращения, поступившие из администрации Краснодарского края, Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, по их поручениям рассмотрены».

3.5.14. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся 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.

Орган местного самоуправления, их должностные лица, которым направлено обращение, вправе не рассматривать обращения, если от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

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

3.5.15. Допустимо оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи, с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

3.5.16. Исполнители несут установленную законодательством ответственность за исполнение поручений по обращениям и качество ответов.

3.5.17. Руководитель вправе принять решение об оставлении на дополнительном контроле обращения до полного разрешения вопросов, поднимаемых в нем.

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

3.5.18. Ответ на обращение, поступившее в администрацию Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, 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 с разъяснением

порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация по контрольному обращению, поступившему с сопроводительными документами высших органов власти, направляется в соответствующие органы через Почту России, а также в электронном виде по электронной почте с использованием системы межведомственного электронного документооборота сектором по работе с обращениями граждан.

3.5.19. Срок регистрации и отправки ответа не должен превышать одного дня со дня его подписания.

### **3.6. Организация личного приема граждан.**

3.6.1. Организацию личного приема граждан главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района и его заместителя осуществляет специалист приемной главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района оформляется карточка личного приема на каждого заявителя (приложение № 7).

3.6.2. Личный прием граждан осуществляется главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района и его заместителем по вопросам, отнесенным к их ведению.

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

3.6.4. График приема граждан должностными лицами администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района по мере необходимости утверждается главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района или его заместителями и размещается в холле администрации, на официальном сайте администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

3.6.5. К личным приемам должностных лиц администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района специалист по работе с обращениями готовит подборку материалов по рассмотрению предыдущих письменных и устных обращений заявителей, приглашает для участия в приемах руководителей структурных подразделений администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

3.6.6. По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а так же откуда он получит ответ, либо разъясняет где, кем и в каком порядке будет рассмотрено его обращение по существу.

3.6.7. Должностное лицо, ведущее прием, принимает решение о постановке на контроль исполнения его поручения.

3.6.8. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. Информация о неадекватном поведении гражданина отражается в карточке личного приема.

### **3.7. Хранение материалов рассмотрения обращений граждан.**

3.7.1. Обращения, стоящие на дополнительном контроле, хранятся в отделе по общим и организационным вопросам.

3.7.2. На хранение материалы рассмотрения обращений передаются после подписания ответов главой или его заместителем.

3.7.3. Рассмотренное письменное обращение с копией поручения и все документы, относящиеся к его разрешению, комплектуются в отдельный материал в следующей последовательности:

- копия ответа автору, а также (если имеются) копии промежуточных ответов автору, информация о продлении срока рассмотрения;
- материалы проверки по обращению (если она проводилась);
- поручение по рассмотрению обращения;
- письменное обращение, приложения к нему (если они имеются).

3.7.4. Материалы рассмотрения письменных обращений граждан после исполнения хранятся в отделе по общим и организационным вопросам в алфавитном порядке.

3.7.5. Материалы рассмотрения личных приемов граждан, хранятся в отделе по общим и организационным вопросам отдельно, формируются в отдельных папках главы и его заместителей в хронологическом порядке, исходя из номера и даты регистрации.

3.7.6. Материалы рассмотрения устных обращений, поступивших в администрацию Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, формируются в папках в хронологическом порядке, исходя из номера и даты регистрации, и хранятся в отделе по общим и организационным вопросам администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

3.7.7. Срок хранения обращений граждан с материалами по их рассмотрению – 5 лет. По истечении срока хранения дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

## **4. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан.**

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

4.1.2. В администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, поступающих на имя главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района и его заместителя, осуществляется главным специалистом общего отдела.

4.2. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

- постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;
- снятие обращений с контроля.

4.2.1. Решение о постановке обращения на контроль в администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района принимается главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, его заместителем.

4.2.2. В структурных подразделениях администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района постановка обращений на контроль определяется руководителями.

4.2.3. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения, имеющие большое общественное, политическое значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе органов местного самоуправления Усть-Лабинского района, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся мер в случае повторных (многократных) обращений.

4.2.4. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поставленных на контроль в администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, осуществляется главным специалистом общего отдела, в структурных подразделениях администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района – должностными лицами, ответственными за организацию работы с обращениями граждан.

4.2.5. Если в ответе указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного времени, обращение может быть поставлено на дополнительный контроль. Продолжительность дополнительного рассмотрения не может превышать 30 дней.

4.3. Ответственность должностного лица по работе с обращениями закрепляется в их должностных инструкциях. Должностные лица несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

4.3.1. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения по акту временно замещающему его специалисту.

При освобождении от замещаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения по акту специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан.

4.3.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за организацию работы с обращениями граждан, положений Порядка.

4.3.3. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает контроль проверки результатов рассмотрения обращений граждан с выходом (выездом) на место.

4.3.4. Периодичность контроля за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан с выходом (выездом) на место определяется планом работы специалиста по работе с обращениями.

4.3.5. Внеплановые проверки проводятся в случае жалоб заявителей на низкое качество рассмотрения обращений граждан либо выявления нарушений в ходе текущего контроля.

4.3.6. Решение о проведении внеплановой проверки принимается главным специалистом администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района на основе анализа результатов рассмотрения обращений граждан.

4.3.7. В ходе проверок полноты и качества рассмотрения обращений граждан выборочно проверяется достоверность ответов с выездом на место с участием заявителя либо в телефонной беседе с автором обращения.

4.3.8. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений должностными лицами в структурных подразделениях администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района осуществляется их руководителями.

4.3.9. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы с обращениями граждан, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан.

4.3.10. В случае установления в результате проверки недостоверности ответа обращение направляется на повторное рассмотрение с поручением руководства администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района. В поручении могут устанавливаться методы повторного рассмотрения: комиссионно (с обозначением членов комиссии), с выездом на место, с участием заявителя (заявителей) и другие.

Глава  
Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района

Е.А.Кюлафлы

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку работы  
с обращениями граждан в администрации  
Вимовского сельского поселения Усть-  
Лабинского района

### Информация о порядке рассмотрения обращений граждан

Местонахождение администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района:

Почтовый адрес: 352311, п. Вимовец, ул. Красная, 11.

Режим работы: понедельник-четверг с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00, пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 15:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в общем отделе администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, понедельник-четверг с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00, пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 15:00.

Телефон начальника отдела по общим и организационным вопросам администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, ответственного за работу с обращениями: 8(86135)-3-41-45.

Адрес электронной почты администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района: e-mail: [vimovskoe@yandex.ru](mailto:vimovskoe@yandex.ru)

Официальный сайт администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района: [www.vimovskoesp.ru](http://www.vimovskoesp.ru).

Портал исполнительных органов власти Краснодарского края:  
[www.krasnodar.ru](http://www.krasnodar.ru).

Глава Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района

Е.А.Кюлафлы

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку работы  
с обращениями граждан в администрации  
Вимовского сельского поселения Усть-  
Лабинского района

## ГРАФИК

приема граждан руководством администрации  
Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района

| Занимаемая должность                                                                                   | Дни приема              | Время приема (часы) и место приема                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Глава<br>Вимовского поселения<br>Усть-Лабинского района                                                | Понедельник-<br>четверг | с 13.00 до 16.00<br>п. Вимовец ул.<br>Молодежная 59/2                    |
| Начальник финансового отдела<br>администрации Вимовского сельского<br>поселения Усть-Лабинского района | Понедельник-<br>четверг | с 8.00 до 12.00<br>с 13.00 до 16.00<br>п. Вимовец ул.<br>Молодежная 59/2 |
| Главный специалист юридического<br>сектора администрации Вимовского<br>сельского поселения             | Понедельник-<br>четверг | с 8.00 до 12.00<br>с 13.00 до 17.00<br>п. Вимовец ул.<br>Молодежная 59/2 |
| Главный специалист общего отдела<br>администрации Вимовского сельского<br>поселения                    | Понедельник-<br>четверг | с 8.00 до 12.00<br>с 13.00 до 16.00<br>п. Вимовец ул.<br>Молодежная 59/2 |
| Специалист общего отдела<br>администрации Вимовского сельского<br>поселения                            | Понедельник-<br>четверг | с 8.00 до 12.00<br>с 13.00 до 16.00<br>п. Вимовец ул.<br>Молодежная 59/2 |
| Делопроизводитель ВУС<br>(военно-учетный стол)                                                         | Понедельник-<br>четверг | с 8.00 до 12.00<br>с 13.00 до 16.00<br>п. Вимовец ул.<br>Молодежная 59/2 |

Глава Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района



Е.А.Кюлафлы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку работы  
с обращениями граждан в администрации  
Вимовского сельского поселения Усть-  
Лабинского района

А К Т № \_\_\_\_\_

об отсутствии письменных вложений в заказных письмах  
с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_ в администрацию Вимовского сельского поселения  
(число, месяц, год)

Усть-Лабинского района поступила \_\_\_\_\_ корреспонденция с уведомлением за  
№ \_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие  
письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи:

(подпись, дата)

инициалы, фамилия

(подпись, дата)

инициалы, фамилия

(подпись, дата)

инициалы, фамилия

Глава Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района

Е.А.Кюлафлы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Порядку работы  
с обращениями граждан в администрации  
Вимовского сельского поселения Усть-  
Лабинского района

А К Т № \_\_\_\_\_

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 и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_ в администрацию Вимовского сельского поселения  
(число, месяц, год)

Усть-Лабинского района поступила корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_\_\_  
от гражданина \_\_\_\_\_, проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_.

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

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи:

(подпись, дата)

инициалы, фамилия

(подпись, дата)

инициалы, фамилия

(подпись, дата)

инициалы, фамилия

Глава Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района

Е.А.Кюлафлы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Порядку работы  
с обращениями граждан в администрации  
Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района

А К Т № \_\_\_\_\_

о вложении оригиналов документов в заказных письмах  
с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_ в администрацию муниципального образования Усть-  
(число, месяц, год)  
Лабинский район поступила корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_\_\_ от  
гражданина \_\_\_\_\_, проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_.

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи:

(подпись, дата)

инициалы, фамилия

(подпись, дата)

инициалы, фамилия

(подпись, дата)

инициалы, фамилия

Глава Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района

Е.А.Кюлафлы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Порядку работы  
с обращениями граждан в администрации  
Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района

Главе Вимовского  
сельского поселения  
Усть-Лабинского района  
(инициалы, фамилия)

О прекращении переписки

На основании части 5 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года  
№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской  
Федерации» прошу дать разрешение прекратить переписку с (ФИО 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.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(роспись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Глава Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района



Е.А.Кюлафлы

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Порядку работы  
с обращениями граждан в администрации  
Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района

## РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество посетителя)

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

Дата приема \_\_\_\_\_

Содержание вопроса \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

Автор резолюции \_\_\_\_\_ (подпись)

Срок исполнения \_\_\_\_\_

| Дата | Кому направлено | Примечания |
|------|-----------------|------------|
|      |                 |            |
|      |                 |            |
|      |                 |            |

Когда фактически рассмотрено \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

Снял с контроля \_\_\_\_\_

(подпись)

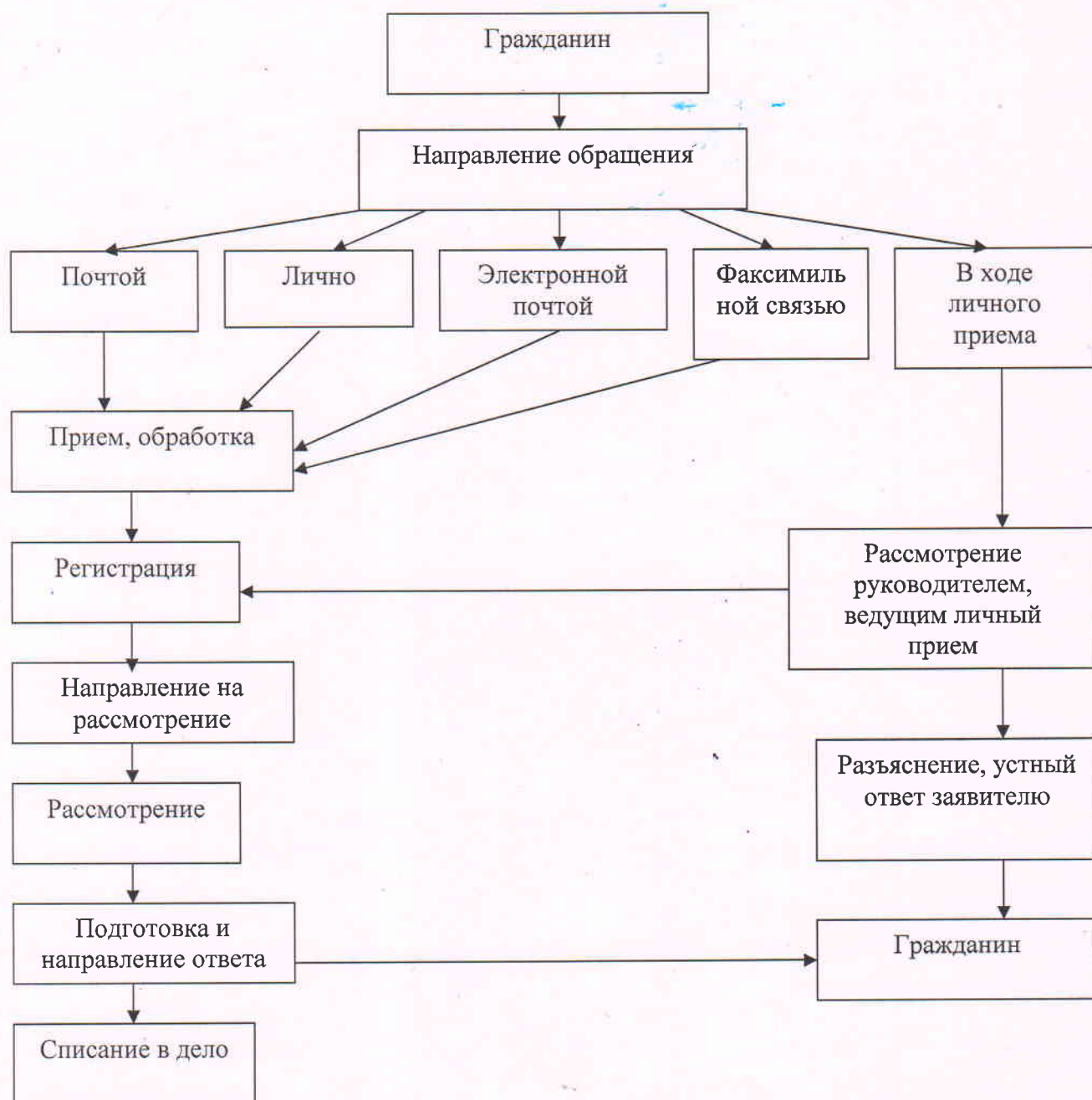
Глава Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района

*Е.А.Кюлафлы*

Е.А.Кюлафлы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Порядку работы  
с обращениями граждан в администрации  
Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района

БЛОК-СХЕМА  
рассмотрения обращения гражданина



Глава  
Вимовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района

*Е.А. Кюлафлы*

Е.А.Кюлафлы