



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЙСУГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06.2026

№ 51

**Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан
в администрации Бейсугского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края**

В соответствии с федеральными законами от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2023 г. № 2334 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами, обращений и сообщений в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам, а также для получения и обработки такими органами и организациями указанных обращений и сообщений и направления ответов на такие обращения и сообщения», Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 г. № 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 и лиц без гражданства в администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании газеты «Власть Советов» и разместить на официальном сайте администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского муниципального района

Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после официального обнародования путем опубликования в сетевом издании газеты «Власть Советов».

Глава Бейсугского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

А.И. Бойко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Бейсугского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
от 08.06.2026 № 51

ПОРЯДОК
рассмотрения обращений граждан
в администрации Бейсугского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (далее – Порядок) устанавливает единые требования к организации работы с устными и письменными 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), поступившими в адрес администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (далее – администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района), главы Бейсугского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (далее – главы Бейсугского сельского поселения Выселковского района), а также обращениями, поступившими в форме электронного документа с использованием федеральной государственной «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), иной информационной системы администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района (при ее наличии) либо официального сайта администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан.

1.1.1. Настоящий Порядок регулирует работу с сообщениями граждан, поступившими в адрес администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, главы Бейсугского сельского поселения Выселковского района в форме электронного документа с использованием Единого портала.

1.2. Понятия и термины, используемые в Порядке, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), в постановлении Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2023 г. № 2334 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами, обращений и сообщений в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам, а также для получения и обработки такими органами и организациями указанных обращений и сообщений и направления ответов на такие обращения и сообщения» (далее — Правила № 2334).

2. Порядок работы с письменными обращениями граждан, а также с обращениями в форме электронного документа, поступившими путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на портале исполнительных органов Краснодарского края и на официальном сайте администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан

2.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан, а также обращений в форме электронного документа, поступивших путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на портале исполнительных органов Краснодарского края и на официальном сайте администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан

2.1.1. Письменное обращение может быть направлено:

почтовым отправлением по адресу: 353120, Краснодарский край, Выселковский район, поселок Бейсуг, ул. Ленина, д. 17;

передано лично в общий отдел администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района (далее – общий отдел) непосредственно гражданином, его представителем;

принято в ходе личного приема главы Бейсугского сельского поселения Выселковского района;

в форме электронного документа путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на портале исполнительных органов Краснодарского края (<https://krasnodar.ru>) и на официальном сайте администрации Бейсугского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://beisug-adm.ru>), который является официальным сайтом главы Бейсугского сельского поселения Выселковского района и администрации Бейсугского сельского

поселения Выселковского района, обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан.

При направлении гражданами на электронную почту администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского обращения в форме электронного документа, в адрес заявителя направляется уведомление об изменениях, внесенных в Федеральный закон № 59-ФЗ в части идентификации и (или) аутентификации граждан.

2.1.2. Письменные обращения на имя главы Бейсугского сельского поселения Выселковского района, а также обращения граждан, поступающие в администрацию Бейсугского сельского поселения Выселковского района из органов, осуществляющих публично значимые функции, доставленные в администрацию Бейсугского сельского поселения Выселковского района, передаются под роспись специалисту администрации, отвечающему за работу по обращениям граждан в день поступления.

2.1.3. Работник общего отдела администрации, 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 - участковому уполномоченному полиции Бейсугского сельского поселения Выселковского района.

Проверенная сотрудниками правоохранительных органов корреспонденция передается в общий отдел администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района.

2.1.4. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений и при необходимости составляются следующие 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 Бейсугского сельского поселения Выселковского 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 либо о хранении вещей до востребования.

Указанные акты составляются в двух подлинных экземплярах на бумажном носителе, один из которых прилагается к обращению, а второй остается в общем отделе. 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 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 (одним из его заместителей), а также письма депутатов всех уровней, сенаторов Российской Федерации без приложенных к ним обращений граждан регистрируются специалистом в общем отделе администрации Бейсугского сельского поселения в журнале поступающих документов и хранятся в деле «Поступающие документы».

2.1.7. Конверты с пометкой «лично» вскрываются в общем порядке работником общего отдела, обрабатывающим корреспонденцию.

2.1.8. Письменные обращения на имя главы Бейсугского сельского поселения Выселковского района, доставленные в администрацию Бейсугского сельского поселения Выселковского района лично автором или лицом, представляющим в установленном порядке его интересы, принимаются в общем отделе администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района. На копии обращения проставляется регистрационный штамп о поступлении обращения в администрацию Бейсугского сельского поселения Выселковского района с указанием номера регистрации и даты поступления, количества листов обращения и контактного номера телефона специалиста, ведущего прием.

2.1.9. Прием обращений в форме электронного документа применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа.

2.1.10. Обращения граждан, поступившие по системе межведомственного электронного документооборота из администрации муниципального образования Выселковский район, передаются в общий отдел специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан.

2.2. Регистрация письменных обращений граждан, а также обращений в форме электронного документа, поступивших путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на портале исполнительных органов Краснодарского края и на официальном сайте администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан

2.2.1. Письменные обращения граждан, поступающие в администрацию Бейсугского сельского поселения Выселковского района, на имя главы Бейсугского сельского поселения Выселковского района, а также обращения граждан, поступающие из органов государственной власти Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов, осуществляющих публично значимые функции регистрируются специалистом общего отдела, ответственным за работу с обращениями граждан в администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района в журнале регистрации письменных обращений граждан.

2.2.2. Все поступающие в администрацию Бейсугского сельского поселения Выселковского района письменные обращения граждан, в том числе в форме электронных документов, при использовании информационной системы, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию граждан, регистрируются в журнале регистрации письменных обращений граждан в течение 3 дней с момента поступления, за исключением случаев поступления жалоб на решение главы Бейсугского сельского поселения Выселковского района, руководителя отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подлежащих регистрации в общем отделе не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.2.3. Специалист администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, в должностные обязанности которого входит прием корреспонденции, фиксирует момент поступления письменных обращений в электронной форме в день их поступления.

Момент поступления обращений в форме электронных документов при использовании информационной системы, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию граждан, фиксируется в системе электронного документооборота (далее – 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 журнал регистрации письменных обращений граждан вносятся: регистрационный номер;

дата регистрации

фамилия и инициалы автора обращения (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»;

телефон (при наличии)

источник поступления; e-mail (при наличии)

вид обращения (заявление, предложение, жалоба)

исходящий номер сопроводительного письма (при наличии такого письма)

аннотация обращения, которая должна быть ясной и понятной, отражать его суть

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

наименование соответствующих органов или фамилия, инициалы соответствующих должностных лиц, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.2.7. При регистрации коллективных обращений в журнал регистрации письменных обращений граждан вносится первая разборчиво указанная фамилия с припиской «и другие». В графе «Вид обращения» ставится отметка «коллективное». В случае отсутствия адреса заявителя, указанного первым, указывается фамилия и адрес заявителя, обозначенные на конверте. Коллективные обращения без указания фамилий регистрируются по названию организации, предприятия, коллектива, из которых они поступили («коллектив ООО «Мираж», «жители улицы Ленина», «жильцы дома № 20»).

Если в тексте коллективного обращения содержится просьба направить ответ в адрес одного из подписавших обращение, то в электронную учетную карточку вносятся указанная фамилия с припиской «и другие» и указанный в обращении адрес.

2.2.8. Если автор письма обращается в интересах другого лица (других лиц), то в графе «Ф.И.О.» указывается фамилия и инициалы автора обращения, после чего в скобках прописывается фамилия и инициалы лиц, в интересах которых обратился автор (например, Иванов И.И. (в интересах Петровой А.А., Петровой В.В.)).

Если в поступившем в письменной форме обращении указана фамилия гражданина, а на конверте другая, то в журнал регистрации письменных обращений граждан вносятся обе фамилии: первая — указанная в обращении, вторая — указанная на конверте.

2.2.9. Если заявитель не указал своей фамилии, то вносится запись «без фамилии».

2.2.10. Оригиналы обращений с регистрационным штампом заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством).

2.3. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан, а также обращений в форме электронного документа, поступивших путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на портале исполнительных органов Краснодарского края и на официальном сайте администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан

2.3.1. Обращения, поступившие в администрацию Бейсугского сельского поселения Выселковского района по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения в журнале регистрации письменных обращений граждан и (или) СЭД.

2.3.2. Обращения участников специальной военной операции и членов их семей рассматриваются в срок не более четырнадцати дней со дня регистрации обращения.

К участникам специальной военной операции относятся:

лица, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента РФ от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

лица, заключившие контракт о прохождении военной службы в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» или контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) при условии их участия в специальной военной операции.

Членами семей лиц, участников специальной военной операции являются: супруг (супруга);

дети, не достигшие возраста 18 лет;

дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения;

родители, проживающие совместно с участниками специальной военной операции, либо проживавшие совместно с участниками специальной военной операции на дату их гибели (смерти);

лица, находящиеся на иждивении участников специальной военной операции, либо находившиеся на иждивении участников специальной военной операции на дату их гибели (смерти).

2.3.3. Обращения депутатов представительных органов, связанные с обращениями граждан и не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней.

2.3.4. Срок рассмотрения обращений, содержащих информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере

миграции, не должен превышать 20 дней со дня их регистрации в администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района.

2.3.5. 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.

2.3.6. Глава Бейсугского сельского поселения Выселковского района вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

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

2.3.8. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя.

2.3.9. В случае если администрацией Бейсугского сельского поселения Выселковского района запрашивается информация о результатах рассмотрения обращения, то для решения вопроса о продлении срока рассмотрения такого обращения руководителю, 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, а также обращений в форме электронного документа, поступивших путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на портале исполнительных органов Краснодарского края и на официальном сайте администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан, на рассмотрение

2.4.1. Специалист общего отдела, осуществляя работу с письменными обращениями, в день регистрации обращения вносит предложения:

о предоставлении обращения для резолюции главе Бейсугского сельского поселения Выселковского района, для принятия решения о ходе рассмотрения. При рассмотрении обращения глава Бейсугского сельского поселения Выселковского района определяет исполнителей, срок и порядок разрешения вопросов обращения, необходимость представления в администрацию Бейсугского сельского поселения Выселковского района информации о результатах его рассмотрения;

о направлении обращения на исполнение по компетенции специалисту администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района или

в подведомственное учреждение, с сопроводительным письмом за подписью главы Бейсугского сельского поселения Выселковского 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. Ответ на обращение, содержащее вопросы, входящие в компетенцию администрации сельского поселения, направляется за подписью главы Бейсугского сельского поселения Выселковского района.

2.4.4. Поступившие письма с оценкой деятельности администрации, ее отделов или должностных лиц, регистрируются в общем отделе и направляются в отдел, должностному лицу в соответствии с компетенцией для ознакомления, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается гражданину уведомлением, подписанным специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

2.4.5. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского 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.

2.4.6. 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 на адрес заявителя, указанного в регистрации первым.

2.4.7. Письменное обращение, поступившее в администрацию Бейсугского сельского поселения Выселковского района и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, в течение 5 дней со дня регистрации направляется в ОМВД России по Выселковскому району с уведомлением заявителя о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а копия вышеуказанного обращения в тот же срок направляется в управление по миграционным вопросам администрации Краснодарского края.

2.4.8. Копия письменного обращения, содержащая информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, поступившая в адрес главы Бейсугского сельского поселения Выселковского района с сопроводительным документом направляется в управление по миграционным вопросам администрации Краснодарского края.

2.4.9. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких учреждений, должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется соответствующим должностным лицам с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

2.4.10. Уведомления о переадресации обращений подписываются главой Бейсугского сельского поселения Выселковского района, при этом допускается использование факсимильного воспроизведения подписи.

2.4.11. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ, невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого 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 Бейсугского сельского поселения Выселковского района, жалоба направляется вышестоящему должностному лицу, главе Бейсугского сельского поселения Выселковского района, для рассмотрения в порядке подчиненности.

В случае если обжалуется ответ по предыдущему обращению заявителя, который был дан, жалоба направляется вышестоящему должностному лицу, для рассмотрения в порядке подчиненности.

2.4.12. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, а также главы Бейсугского сельского поселения Выселковского района, обращение направляется соответствующий орган исполнительной власти Краснодарского края, структурное подразделение администрации Краснодарского края, уполномоченные в соответствующей сфере, к которой относится поднимаемый автором вопрос, для принятия в пределах компетенции 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 41 Федерального закона от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» либо в установленных случаях и порядке в правоохранительные и органы государственного контроля (надзора). В случае если в обращении также ставится вопрос о соответствии главы Бейсугского сельского поселения Выселковского района замещаемой должности и (или) об освобождении от должности, копия обращения направляется в управление по взаимодействию

с органами местного самоуправления департамента внутренней политики администрации Краснодарского края для необходимых разъяснений.

2.4.13. Жалобы на решения, действия (бездействие), руководителей структурных подразделений администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района направляются для рассмотрения главе Бейсугского сельского поселения Выселковского района.

2.4.14. Жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, ответственного за работу с обращениями граждан, направляются для рассмотрения главе Бейсугского сельского поселения Выселковского района.

2.4.15. Жалобы, содержащие сведения о нарушении требований законодательства о противодействии коррупции лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, назначение на которые осуществляет глава Бейсугского сельского поселения Выселковского района, направляются для рассмотрения главе Бейсугского сельского поселения Выселковского района.

2.4.16. Жалобы на решения специалистов администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, предоставляющих муниципальные услуги, в день регистрации направляются в управление контроля, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Краснодарского края и рассматриваются в соответствии с Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра.

2.4.17. Если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько исполнителей, то оригинал обращения направляется первому исполнителю.

2.4.18. В случае если письменные обращения, поступившие на рассмотрение в администрацию Бейсугского сельского поселения Выселковского района из администрации муниципального образования Выселковский район, были ошибочно направлены в администрацию Бейсугского сельского поселения Выселковского района, в компетенцию которой не входит решение поставленных в обращениях вопросов, то администрация в соответствии с требованиями части 3 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ в течение 7 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.

2.4.19. Поручения о рассмотрении обращений и уведомления авторам обращений готовятся на бланках с горизонтальным расположением реквизитов (регистрационного номера (входящего) и даты поступления).

2.4.20. Обращения с подписанными поручениями по их рассмотрению вносятся в базу данных СЭД и направляются в электронном виде участникам системы обмена электронными данными по работе с обращениями граждан с использованием защищенных каналов передачи информации.

2.4.21. Уведомления авторам обращений в конвертах отправляются по почтовому адресу, указанному в обращении. Копии уведомлений хранятся в общем отделе администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района.

2.4.22. Уведомления авторам обращений, поступивших путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на портале исполнительных органов Краснодарского края (<https://krasnodar.ru>) или на официальном сайте администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района (<http://beisug-adm.ru>), направляются на адрес, указанный в обращении.

2.4.23. Специалистами администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, непосредственными исполнителями, подготавливающими ответы заявителям, обеспечивается отправка ответов на обращения.

2.5. Рассмотрение письменных обращений граждан, а также обращений в форме электронного документа, поступивших путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на портале исполнительных органов Краснодарского края и на официальном сайте администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан

2.5.1. В администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района непосредственные исполнители по рассмотрению обращений определяются главой Бейсугского сельского поселения Выселковского района. Поручение главы Бейсугского сельского поселения Выселковского района 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 руководителя.

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 законодательством 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);

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

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение 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 письменного 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 в них 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 Бейсугского сельского поселения Выселковского района рассматриваются по существу поднимаемых автором проблем и направляются на рассмотрение в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов. Заявителю направляется информация с разъяснениями о порядке организации личного приема граждан главой Бейсугского сельского поселения Выселковского района, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

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

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 настоящим Порядком.

2.5.8. В случае поступления в администрацию Бейсугского сельского поселения Выселковского района письменных обращений, содержащих вопросы, ответы на которые размещены в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского 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 Бейсугского сельского поселения Выселковского района либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (приложение 5) 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 Бейсугского сельского поселения Выселковского района.

2.5.11. При поступлении в администрацию Бейсугского сельского поселения Выселковского района очередного обращения, содержащего вопросы, по которым переписка была прекращена, уполномоченное лицо, рассматривающее обращение, направляет заявителю ответ, содержащий сведения о прекращении переписки по указанному вопросу.

2.5.12. При поступлении в администрацию Бейсугского сельского поселения Выселковского района обращения, текст которого не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения работниками управления сообщается гражданину, направившему обращение.

2.5.13. При поступлении в администрацию Бейсугского сельского поселения Выселковского района просьбы гражданина о прекращении рассмотрения его обращения в случае, если обращение еще не было направлено на рассмотрение по компетенции поднимаемых вопросов, работники администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района информируют 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, а также обращения в форме электронного документа, поступившие путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на портале исполнительных органов Краснодарского края и на официальном сайте администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию 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, поступившем в администрацию Бейсугского сельского поселения Выселковского района в форме электронного документа путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на портале исполнительных органов Краснодарского края и на официальном сайте администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, обеспечивающих

идентификацию и (или) аутентификацию граждан, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Бейсугского сельского поселения Выселковского 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 судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (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 Бейсугского сельского поселения Выселковского района.

2.6.10. Запрашиваемая информация о результатах рассмотрения обращения, поступившего с сопроводительными документами федеральных органов государственной власти, направляется в соответствующие органы в электронном виде с использованием электронного адреса или по почте почтовым отправлением.

2.6.11. Проект ответа в Администрацию Президента Российской Федерации, аппарат Совета Федерации Федерального Собрания 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 Бейсугского сельского поселения Выселковского района, готовится специалистами администрации, непосредственными исполнителями и подписывается главой Бейсугского сельского поселения Выселковского района.

2.6.12. Информация на запросы Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, подготовленная специалистами администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, подписываются главой Бейсугского сельского поселения Выселковского района и направляется с сопроводительным письмом.

2.6.13. Ответы на обращения, принятые к рассмотрению в подведомственных учреждениях Бейсугского сельского поселения Выселковского района, подписываются главой Бейсугского сельского поселения Выселковского района.

В случае если ответы готовятся от имени главы Бейсугского сельского поселения Выселковского района, при необходимости продления срока рассмотрения обращения уведомление заявителю о продлении срока подписывает глава Бейсугского сельского поселения Выселковского района.

2.6.14. Ответы заявителям от имени главы Бейсугского сельского поселения Выселковского района передаются для отправки в общий отдел администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан.

2.6.15. При направлении ответа на обращение, поступившее в администрацию Бейсугского сельского поселения Выселковского района форме электронного документа путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на портале исполнительных органов Краснодарского края и на официальном сайте администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан, 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.

2.6.16. Проекты ответов на обращения, находящиеся на контроле в администрации Выселковского муниципального района Краснодарского края, не позднее чем за 5 дней до истечения срока рассмотрения обращения направляются специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан, в администрацию Бейсугского сельского поселения Выселковского района.

2.6.17. При условии всестороннего и объективного рассмотрения обращения, а также полного фактического исполнения принятого по нему решения, глава Бейсугского сельского поселения Выселковского района списывает материалы «в дело». В противном случае глава Бейсугского сельского поселения Выселковского района 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).

После завершения рассмотрения обращения и направления ответа гражданину исполнитель оставляет на архивное хранение подлинник соответствующего обращения и материалы, относящиеся 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 органов государственной власти специалистом администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, ответственным за работу с обращениями граждан, 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.

Если ответ не соответствует хотя бы одному из указанных критериев, то специалистом администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, ответственным за работу с обращениями граждан, выносится предложение о его возврате исполнителю для принятия мер к устранению нарушений с указанием таких нарушений.

2.6.20. Решение о сроках устранения нарушений принимается главой Бейсугского сельского поселения Выселковского района, но в пределах общего срока рассмотрения обращения.

3. Порядок работы с устными обращениями граждан

3.1. Организация приема граждан осуществляется в общем отделе администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района.

3.1.1. Прием граждан в администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района осуществляется по адресу: 353120, Краснодарский край, Выселковский район, поселок Бейсуг, ул. Ленина, д. 17: вторник и среда с 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 16.00 часов, пятница с 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 15.00 часов;

Информация о месте приема граждан в администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, об установленных днях и часах приема размещается на официальном сайте администрации Бейсугского

сельского поселения Выселковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.2. Прием граждан в общем отделе администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района ведет начальник общего отдела.

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 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.1.4. Рабочее место начальника общего отдела, осуществляющего прием граждан, оборудуется компьютером и оргтехникой.

Начальник общего отдела, 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 в администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района оборудуются стульями, столами, системами вентиляции, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, питьевой водой и одноразовой посудой. В помещении обеспечивается доступ для граждан с ограниченными физическими возможностями.

Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой, бланками заявлений на имя главы Бейсугского сельского поселения Выселковского района.

3.1.6. В помещении администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района оборудуется система видеонаблюдения.

3.1.7. В помещении администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района размещается информационный стенд в доступном для граждан месте.

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

3.1.9. При приеме в администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района гражданин в обязательном порядке предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.1.10. Все устные обращения, в ходе личного приема, вносятся в журнал регистрации приема граждан по личным вопросам. В журнал регистрации приема граждан по личным вопросам вносятся:

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

его суть:

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

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

3.1.11. Специалист администрации, ведущий прием, дает заявителю исчерпывающие разъяснения в части, относящейся к компетенции администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, в том числе о порядке организации личного приема граждан в администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, а также дает необходимые разъяснения по составлению письменного обращения в соответствии со статьей 7 Федерального закона №59-ФЗ.

Если поднимаемые в ходе приема вопросы относятся к компетенции администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, работником администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района в день обращения гражданина организуется проведение приема заявителя работниками администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, лично или по телефону.

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.

3.1.12. В случае если гражданин обратился в администрацию Бейсугского сельского поселения Выселковского района с просьбой об оказании бесплатной юридической помощи по вопросам, не относящимся к компетенции администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района или подведомственных учреждений, ему предоставляется информация об участнике(ах) государственной системы бесплатной юридической помощи на территории Краснодарского края, который(ые) может(ут) предоставить гражданину бесплатную юридическую помощь в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи и в Российской Федерации» и Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 г. № 2697-КЗ «О юридической помощи на территории Краснодарского края», а также о возможности обратиться дистанционно к участнику государственной системы бесплатной юридической помощи.

3.1.13. В случае поступления в администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района уведомления о проведении публичного мероприятия уведомление переадресовывается в администрацию Выселковского муниципального района Краснодарского края для анализа и взаимодействия с общественно-политическими объединениями и для дальнейшей организации работы с ним в порядке, установленном Федеральным

законом от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

3.1.14. В ходе приема граждан вправе оставить письменное обращение на имя главы Бейсугского сельского поселения Выселковского района, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Порядком.

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

3.1.16. Организация и проведение приемов граждан осуществляются непосредственно специалистами администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района в соответствии с утвержденным графиком.

3.2. Организация личных приемов граждан главой Бейсугского сельского поселения Выселковского района

3.2.1. Личный прием граждан проводится главой Бейсугского сельского поселения Выселковского района согласно утвержденному графику: вторник, среда, пятница с 8.00 часов до 12.00 часов;

3.2.2. Дни и время личного приема главой Бейсугского сельского поселения Выселковского района, список граждан на личный прием к главе Бейсугского сельского поселения Выселковского района, а также участники приема устанавливаются по согласованию с главой Бейсугского сельского поселения Выселковского района.

3.2.3. Специалист администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, ответственный за работу с обращениями граждан, с учетом поднимаемых вопросов определяет участников приема, к компетенции которых относится рассмотрение поставленных вопросов.

3.2.4. Подготовка личных приемов граждан главой Бейсугского сельского поселения Выселковского района осуществляется по результатам рассмотрения устного обращения гражданина с просьбой о записи на личный прием по конкретному вопросу.

Гражданин в обращении с просьбой о проведении личного приема в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество либо должность должностного лица, о личном приеме которым он ходатайствует, а также свою фамилию, имя и отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты и содержание вопроса, требующего рассмотрения в ходе личного приема.

Также гражданин вправе указать номер телефона (при наличии) и информацию о том, куда он ранее обращался за разрешением поставленного вопроса, с приложением подтверждающих документов либо их копий.

3.2.5. В случае если решение вопроса, с которым гражданин обратился на личный прием к главе Бейсугского сельского поселения Выселковского района, находится в компетенции администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района и гражданин ранее не обращался по данному вопросу на личный прием к специалистам администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, главой Бейсугского сельского поселения Выселковского района может быть дано поручение о проведении личного приема гражданина специалистом администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района в соответствии с компетенцией поднимаемого вопроса.

3.2.6. В случае если решение вопроса, с которым гражданин обратился на личный прием к главе Бейсугского сельского поселения Выселковского района, находится в компетенции администрации Выселковского муниципального района Краснодарского края, главой Бейсугского сельского поселения Выселковского района может быть дана рекомендация обратиться в соответствии с компетенцией поднимаемого вопроса.

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

3.2.8. Личный прием главой Бейсугского сельского поселения Выселковского района ведется в индивидуальном порядке, за исключением случаев обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

3.2.9. Личный прием главой Бейсугского сельского поселения Выселковского района проводится при предъявлении в обязательном порядке гражданином документа, удостоверяющего личность.

3.2.10. Личный прием граждан осуществляется главой Бейсугского сельского поселения Выселковского района с участием руководителей структурных подразделений администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района и иных должностных лиц по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Для иностранных граждан личный прием организуется в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 декабря 2017 г. № 1043 «О защите государственной тайны при проведении приема иностранных граждан (делегаций) в исполнительных органах Краснодарского края и при выезде за границу лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края в администрации Краснодарского края, государственных гражданских служащих Краснодарского края, работников организаций, подведомственных исполнительным органам Краснодарского края, глав муниципальных образований Краснодарского края и работников организаций, расположенных на территории Краснодарского края, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну».

3.2.11. Работники общего отдела организуют приемы главы Бейсугского сельского поселения Выселковского района (в том числе выездные, в режимах видео-конференц-связи).

3.2.12. Карточки личного приема главой Бейсугского сельского поселения Выселковского района оформляются работниками общего отдела администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района в день проведения приема (приложение 6).

3.2.13. По окончании личного приема глава Бейсугского сельского поселения Выселковского района доводит 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.

3.2.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

3.2.16. Поручения и (или) рекомендации главы Бейсугского сельского поселения Выселковского района, данные в ходе личного приема, вносятся в карточку личного приема гражданина.

3.2.17. Карточки личного приема подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации приема граждан по личным вопросам в течение трех дней с момента проведения личного приема граждан.

3.2.18. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки и гражданин согласен с дачей ему устного ответа в ходе личного приема, в карточке личного приема делается соответствующая отметка, а зарегистрированная карточка личного приема с резолюцией «разъяснено в ходе приема» списывается в дело.

3.2.19. Копии зарегистрированных карточек личного приема, содержащие поручения для структурных подразделений администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района на следующий день после регистрации передаются лично или направляются работниками общего отдела администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района на официальные электронные адреса соответствующих структурных подразделений администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района подведомственных учреждений и их должностным лицам.

Оригиналы карточек личного приема хранятся на бумажных носителях в общем отделе администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района в течение пяти лет со дня регистрации.

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

3.2.21. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в ходе личного приема главой Бейсугского сельского поселения Выселковского района 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.

4. Порядок работы с сообщениями, поступившими на горячую линию администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района

4.1. Работа с сообщениями, поступающими на горячую линию администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района (далее - горячая линия) не относящимся к обращениям граждан, указанным в статье 4 Федерального закона № 59-ФЗ, осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

4.2. Горячая линия представляет собой свою телекоммуникационную линию администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, обеспечивающую возможность устного обращения гражданина по телефонному номеру администрации +7 (86157) 31-2-43.

4.3. Прием сообщений осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с утвержденным режимом работы администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района и служебным распорядком.

4.4. Прием устных сообщений осуществляется специалистом общего отдела администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, ответственным за работу с обращениями граждан.

4.5. Прием устных сообщений осуществляется в форме диалога специалиста общего отдела, ответственного за работу с обращениями граждан с заявителем.

4.6. Информация о персональных данных авторов устных сообщений, поступивших на горячую линию хранится и обрабатывается с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.7. При обращении на горячую линию, заявитель обязан сообщить:
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
почтовый адрес;
номер телефона;
суть предложения, заявления, жалобы.

4.8. Специалист общего отдела, ответственный за работу с обращениями граждан, осуществляющий прием звонков:

4.8.1. Уточняет суть вопроса и персональные данные обратившихся,

включая номера телефонов заявителей.

4.8.2. Предоставляет адреса и телефоны структурных подведомственных организаций администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных организаций, на которых возложено осуществление публично значимых функций, в компетенцию которых входит решение поднимаемых заявителем вопросов.

4.8.3. Разъясняет порядок организации личного приема главой Бейсугского сельского поселения Выселковского района.

4.9. В случае если решение поставленных в устном сообщении вопросов относится к полномочиям администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, сообщение с поручением главы Бейсугского сельского поселения Выселковского района передается специалисту администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района в соответствии с компетенцией поставленных вопросов.

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

4.11. На устные сообщения, носящие справочный или консультационный характер, работниками общего отдела администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района самостоятельно даются разъяснения

5. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан

5.1. В администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением обращений граждан, поступающих на имя главы Бейсугского сельского поселения Выселковского района, осуществляется общим отделом администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района.

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

5.3. Решение о постановке обращения на контроль или «особый контроль» принимается главой Бейсугского сельского поселения Выселковского района.

5.4. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе отделов администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, получения материалов для обзоров обращений граждан, аналитических

записок и информации, анализа принятых мер в случае повторных и многократных обращений.

5.5. 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, администрации Краснодарского края, ставятся на «особый контроль».

5.6. При осуществлении контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан проверяется срок рассмотрения обращений, сроки представления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений, и сроки представления документов и материалов о результатах рассмотрения обращений, поставленных на контроль.

5.7. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

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

5.8. Документы и материалы о результатах рассмотрения обращений, поставленных на контроль, подлежат представлению специалисту общего отдела, ответственному за работу с обращениями граждан в администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района в течение 5 дней со дня исполнения.

5.9. В случае установления недостоверности ответа обращение с проектом ответа направляется исполнителю для принятия мер к устранению нарушений с поручением главы Бейсугского сельского поселения Выселковского района в течение 10 дней со дня поступления ответа в общий отдел. В поручении могут устанавливаться методы рассмотрения: комиссионно (с обозначением членов комиссии), с выездом на место, с участием заявителя (заявителей) и другие.

5.10. Периодичность контроля за объективностью и достоверностью рассмотрения обращений граждан, поступивших на имя главы Бейсугского сельского поселения Выселковского, с выходом (выездом) на место определяется планом работы соответствующего отдела, специалиста администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, которым поручено рассмотрение обращения.

5.11. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за организацию работы с обращениями граждан, положений законодательства о рассмотрении обращений граждан и Порядка.

5.12. Граждане вправе направлять в администрацию Бейсугского сельского поселения Выселковского района предложения, рекомендации

по совершенствованию порядка рассмотрения обращений граждан, а также сообщения о нарушениях должностными лицами положений Инструкции, которые подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ и Порядком.

6. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан

6.1. Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Должностные лица администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района осуществляют информирование заявителей о графике работы администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района; о справочных телефонах и почтовых адресах администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района; об адресе официального сайта администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 и сетевых изданиях.

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

6.2. Местонахождение администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района: почтовый адрес: 353120, Краснодарский край, Выселковский район, поселок Бейсуг, ул. Ленина, д.17.

Прием граждан в общем отделе администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района (353137, Краснодарский край, Выселковский район, поселок Бейсуг, ул. Ленина, д. 17) осуществляется: вторник, среда, с 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 16.00 часов, пятница с 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 15.00 часов;

Телефон администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, по которому осуществляется прием телефонных звонков в соответствии с утвержденным режимом работы администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района: +7 (86157) 31-2-43.

Телефон главы Бейсугского сельского поселения Выселковского района 7 (86157) 31-2-43.

Официальный сайт администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://beisug-adm.ru>).

6.3. Информирование граждан в администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района осуществляется при:

непосредственном обращении гражданина лично по телефону;
письменно почтой;

электронной почтой в администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района;

размещении информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района.

На входе в администрацию Бейсугского сельского поселения Выселковского района в доступном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации.

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

При информировании граждан о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения работник администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района 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 работник администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района называет наименование администрации, отдела, свои фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

6.4. На информационном стенде в администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района размещаются следующие материалы: текст Порядка; тексты федеральных и краевых законов и других нормативных правовых актов, определяющих порядок рассмотрения обращений граждан, доступ граждан к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления; телефоны и график работы, почтовый адрес, адреса электронной почты администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района; графики приема граждан должностными лицами администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района и иная информация, касающаяся вопросов рассмотрения обращений граждан.

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 Бейсугского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края, получение объективной информации, а также разработка по результатам проведенной информационно-аналитической работы обоснованных предложений по повышению эффективности деятельности администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, направленной на защиту законных интересов и прав граждан.

7.2. Специалист общего отдела администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, заполняет в соответствующих формах статистические сведения о результатах рассмотрения обращений граждан и предоставляет статистические данные и пояснительные записки к ним по итогам квартала и года (до 15 января года, следующего за отчетным) в муниципальный центр управления администрации Выселковского муниципального района Краснодарского края и размещает на официальном сайте администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.3. При подготовке указанных сведений общий отдел администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района осуществляет 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) органов местного самоуправления Бейсугского сельского поселения Выселковского района и должностных лиц местного самоуправления при рассмотрении обращений граждан.

8. Порядок организации работы с модулем обработки обращений и сообщений на платформе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

8.1. Направление обращений и сообщений физическими и юридическими лицами с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) осуществляется при условии наличия подтвержденной учетной записи и прохождения процедур идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

8.2. Направление обращений и сообщений физическими и юридическими лицами с использованием Единого портала осуществляется посредством:

- электронных форм Единого портала, размещенных на официальных сайтах и официальных страницах органов и организаций;

личных кабинетов физического или юридического лица на Едином портале;

мобильного приложения Единого портала.

8.3. В соответствии с пунктом 8 Правил № 2334 обращения и сообщения проходят предварительную автоматическую проверку и маршрутизацию. Вопросы, связанные с принципами работы данной автоматизации, относятся к компетенции Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

8.4. Работа с сообщениями в Едином портале, не относящимися к обращениям граждан, указанным в статье 4 Федерального закона № 59-ФЗ, осуществляется в соответствии с Правилами № 2334.

8.5. Срок подготовки ответа на сообщение в соответствии с приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 10 апреля 2023 г. № 54 «Об утверждении методических рекомендаций по организации работы в модулях обработки сообщений и общественных голосований подсистемы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» платформа обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» на территории Краснодарского края» составляет не более 30 календарных дней. Сообщения по отдельным категориям обрабатываются с использованием механизмов ускоренного решения. Ответственные исполнители самостоятельно определяют категории сообщений для использования механизмов ускоренного решения, закрепляя их нормативным актом.

8.6. В случае если орган или организация, к компетенции которых относится рассмотрение сообщения, не подключены к Единому portalу, специалист общего отдела администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района регистрирует и оформляет карточку сообщения, которая содержит:

- дата регистрации;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество при наличии;
- адрес заявителя при наличии;
- источник поступления;
- телефон при наличии;
- e-mail при наличии;
- признак сообщения;
- код тематики;

количество листов с приложениями (при наличии);
наименование соответствующих органов или фамилия, инициалы соответствующих должностных лиц в компетенцию которых входит решение поставленных в сообщении вопросов.

8.7. Сообщение в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие орган или организацию, в компетенцию которых входит

решение поставленных в сообщении вопросов. Заявителю направляется уведомление о переадресации.

Начальник общего отдела администрации
Бейсугского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

Т.В. Ковалева

Приложение 1

к Порядку
рассмотрения
обращений
граждан

АКТ № _____
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 Бейсугского сельского поселения Выселковского района
(число, месяц, год)

поступила корреспонденция с уведомлением за № от гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего

по

адресу:

(муниципальное образование, населенный пункт)

При вскрытии почтового отправления обнаружено
отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

Подписи: (подпись, дата)
(подпись, дата)
(подпись, дата)

Приложение 2

к Порядку
рассмотрения
обращений
граждан

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 и должности лиц, составивших акт)
составила настоящий акт о нижеследующем:
в администрацию Бейсугского
сельского поселения Выселковского района
(число, месяц, год)
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)
(подпись, дата)
(подпись, дата)

инициалы, фамилия
инициалы, фамилия
инициалы, фамилия

Приложение 3
к Порядку
рассмотрения
обращений
граждан

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

Комиссия в составе:

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

в администрацию Бейсугского
сельского поселения Выселковского района
поступило обращение гражданина

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу:

Привскрытии 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)
(подпись, дата)
(подпись, дата)

инициалы, фамилия
инициалы, фамилия
инициалы, фамилия

Приложение 4
к Порядку
рассмотрения
обращений
граждан

АКТ № _____
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 Бейсугского
сельского поселения Выселковского 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:

переданы	(номер заказного почтового отправления)	для	вручения	в
оставлены	на	хранении	до	востребования
(наименование места хранения)				

Настоящий акт составлен в 2 подлинных
экземплярах.

Подписи: (подпись, дата)
(подпись, дата)
(подпись, дата)

инициалы, фамилия
инициалы, фамилия
инициалы, фамилия

Приложение 5
к Порядку
рассмотрения
обращений
граждан

Главе Бейсугского
сельского поселения
Выселковского района

(фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении переписки

На основании части 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» прошу дать разрешение прекратить переписку с

(Ф.И.О. 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)

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА № _____ ЛП
Ф.И.О. заявителя _____

Адрес места жительства или адрес электронной почты

Телефон (при наличии) _____

Дата приема _____

Содержание вопроса

Исполнитель _____

Резолюция _____

Автор _____ (_____)

резолюции (Ф.И.О.) (подпись)

Срок исполнения _____