Приложение

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Белохуторского сельского
поселения Ленинградского района
от _____ № _____

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района

1. Общие положения

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

1.2. Понятия и термины, используемые в Инструкции, 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).

2. Порядок работы с обращениями в письменной форме

2.1. Прием и первичная обработка
обращений граждан в письменной форме

2.1.1. Обращение в письменной форме может быть направлено:

почтовым отправлением по адресу: 353764, Краснодарский край, Ленинградский район, хутор Белый, улица Горького, д. 2018/3;

передано лично в администрацию Белохуторского сельского поселения Ленинградского района непосредственно гражданином, его представителем;

принято в ходе личных приемов главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

2.1.2. Обращение в форме электронного документа направляется путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений,

размещенных на портале исполнительных органов государственной власти Краснодарского края (https://krasnodar.ru) и на официальном сайте Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (https://крыловское.рф) в сети «Интернет», в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее- Единый портал).

Обращения в письменной форме на имя главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, а также обращения граждан, поступающие в администрацию Белохуторского сельского поселения Ленинградского района из администрации Краснодарского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, контрольно-надзорных органов и иных органов, осуществляющих публично значимые функции, передаются в общий отдел администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (далее - общий отдел).

2.1.3. Специалист общего отдела администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района проверяет на безопасность вложения, при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) незамедлительно сообщает о нем непосредственному руководителю.

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 Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (приложение 1);

о недостаче 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). Также в акте указывается решение о возврате полученных документов и вещей заказным почтовым отправлением по месту его проживания или о хранении вещей до востребования (приложение 4).

Указанные акты составляются в одном подлинном экземпляре на

бумажном носителе, который прилагается к обращению, при этом заявитель в установленном порядке уведомляется об отсутствии либо недостаче документов или возврате оригиналов документов. Комиссия для подписания соответствующего акта формируется из специалистов общего отдела администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

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

2.1.6. Срок хранения документов по обращениям граждан составляет 5 лет.

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

2.1.7. Конверты с пометкой «лично» вскрываются в общем порядке работником общего отдела администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, обрабатывающим корреспонденцию.

2.1.8. Обращения в письменной форме на имя главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, доставленные в администрацию Белохуторского сельского поселения Ленинградского района автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются специалистом общего отдела. На копии обращения проставляется отметка о поступлении обращения в администрацию Белохуторского сельского поселения Ленинградского района с указанием даты поступления и регистрационного номера обращения.

2.2. Регистрация обращений граждан в письменной форме

2.2.1. Обращения граждан в письменной форме, поступающие в администрацию Белохуторского сельского поселения Ленинградского района на имя главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, в том числе в электронной форме посредством официального сайта Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, а также обращения граждан, поступающие в администрацию Белохуторского сельского поселения Ленинградского района из администрации Краснодарского края, органов государственной власти Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов власти, иных органов, осуществляющих публично значимые функции, регистрируются в общем отделе в течение трех рабочих дней со дня их поступления.

2.2.2. 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.

2.2.3. На первой странице обращения (а не на сопроводительных документах к нему) на свободном от текста месте наносятся соответствующие реквизиты документа (дата, номер регистрации).

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

2.2.5. Специалист общего отдела оформляет карточки приема письменного обращения (приложение 9). Оригиналы карточек личного приема хранятся вместе с обращением на бумажных носителях в течение пяти лет со дня регистрации.

2.3. Сроки рассмотрения обращений граждан в письменной форме

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

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 Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

2.3.2. Срок рассмотрения обращения в письменной форме 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.

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

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

2.3.5. 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.

2.3.6. В случае если администрацией Белохуторского сельского поселения Ленинградского района запрашивается информация о результатах рассмотрения обращения, то для решения вопроса о продлении срока рассмотрения такого обращения руководителю, давшему поручение по рассмотрению обращения, предоставляется служебная записка, содержащая просьбу о продлении срока рассмотрения обращения, подготовленная

исполнителем с приложением уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

2.3.7. Лица, виновные в нарушении сроков рассмотрения обращений, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

2.3.8. Специалист общего отдела, ответственный за работу с обращениями граждан, в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан.

2.4. Направление обращений граждан в письменной форме на рассмотрение

2.4.1. Специалист общего отдела, ответственный за работу с обращениями граждан, в день регистрации обращений передает их на рассмотрение главе Белохуторского сельского поселения Ленинградского района для принятия решения о ходе рассмотрения. При рассмотрении обращения глава Белохуторского сельского поселения Ленинградского района определяет исполнителей, срок и порядок разрешения вопросов обращения. В поручении могут определяться методы рассмотрения обращения: комиссионное рассмотрение, комиссионно с выездом на место, с участием заявителя, с проведением собрания, сходов граждан и другие.

2.4.2. Обращения в письменной форме, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района или его должностных лиц, в течение 7-ми 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 обращение, о переадресации обращений, за исключением случая указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.3. В случае перенаправления на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, коллективного обращения в письменной форме, 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.

2.4.4. Обращение в письменной форме, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5-ти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и Губернатору Краснодарского края с уведомлением заявителя о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.5. В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления Белохуторского сельского поселения Ленинградского района или должностных лиц, копия обращения в течение 7-ми дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы местного самоуправления Белохуторского сельского поселения Ленинградского района или соответствующим должностным лицам, с уведомлением в тот же срок граждан, направивших обращение, о переадресации обращений, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

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

2.4.7. На жалобы, адресованные главе Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, на правоохранительные и судебные органы, в том числе содержащие требования о записи на личный прием по данным вопросам, даются разъяснения о праве заявителя обжаловать соответствующие действия (бездействие) в установленном порядке.

2.5. Рассмотрение обращений граждан в письменной форме

2.5.1. В отраслевых (функциональных) органах администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, муниципальных учреждениях непосредственные исполнители по рассмотрению обращений определяются руководителями. Поручение руководителя должно содержать фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, ясно сформулированный текст, предписывающий действия, направленные на объективное, всестороннее рассмотрение обращения, порядок и срок исполнения.

2.5.2. Должностное лицо или руководитель отраслевого (функционального) органа , которому поручено рассмотрение обращения:

несет персональную ответственность за всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение обращений и за его сохранность;

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), составляет акт (приложение 5);

принимает меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

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 обращения в письменной форме заявителем приложены документы и материалы, не относящиеся к подтверждению доводов, изложенных в обращении, то рассмотрению подлежат только вопросы, содержащиеся в самом тексте обращения.

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

Обращения в письменной форме 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. Обращения в письменной форме с просьбами о личном приеме главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района рассматриваются по существу поднимаемых автором проблем. Заявителю также даются разъяснения о порядке организации личного приема граждан главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района. Если в обращении не указана проблема, то заявителю направляется информация о порядке организации личного приема граждан главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

2.5.6. Обращения в письменной форме, содержащие в адресной части обращений пометку «лично», рассматриваются в соответствии с настоящей Инструкцией.

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

2.5.8. В случае 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.

2.5.9. В случае если в обращении в письменной форме содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава

Белохуторского сельского поселения Ленинградского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (приложение 6) 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.

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

2.5.11. При поступлении в администрацию Белохуторского сельского поселения Ленинградского района обращения, текст которого не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.5.12. При поступлении в администрацию Белохуторского сельского поселения Ленинградского района обращения, текст которого не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение (приложение 7).

2.5.13. Администрация Белохуторского сельского поселения Ленинградского района или должностное лицо при получении обращения в письменной форме, в котором содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом (приложение 8).

2.5.14. При поступлении в администрацию Белохуторского сельского поселения Ленинградского района просьбы гражданина о прекращении рассмотрения его обращения в случае, если обращение не было перенаправлено на рассмотрение по компетенции поднимаемых вопросов, должностное лицо информирует заявителя о прекращении рассмотрения обращения. В случае переадресации ранее поступившего обращения от данного гражданина в иной орган или иному должностному лицу заявление о прекращении рассмотрения данного обращения в течение 7-ми 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 обращения граждан в письменной форме

2.6.1. Ответ на обращение в письменной форме должен соответствовать критериям своевременности, объективности, всесторонности.

2.6.2. Текст ответа на обращение в письменной форме должен излагаться ясно и понятно, последовательно, кратко, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы.

В случае рассмотрения обращения в порядке переадресации в тексте ответа на обращение в письменной форме 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 обращение в письменной форме, 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, указанному в обращении, поступившем в администрацию Белохуторского сельского поселения Ленинградского района в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Белохуторского сельского поселения Ленинградского района в письменном виде.

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 Белохуторского сельского поселения Ленинградского района и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с учетом соблюдения требований о недопустимости разглашения сведений, содержащиеся 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 принятия 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 Белохуторского сельского поселения Ленинградского района либо лицом, исполняющим его обязанности на время его отсутствия.

2.6.10. Запрашиваемая информация о результатах рассмотрения обращения, поступившего с сопроводительными документами федеральных органов государственной власти и органов исполнительной власти Краснодарского края, направляется в соответствующие органы в электронном виде или по почте.

2.6.11. Проекты ответов в Администрацию Президента Российской Федерации, аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатам Законодательного Собрания Краснодарского края, администрацию Краснодарского края о результатах рассмотрения обращений, поступивших в их адрес и направленных в администрацию Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, готовятся соответствующими отраслевыми (функциональными) органами администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района и подписываются главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

2.6.12. При направлении ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу указанному в обращении либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, подготовленный на бумажном носителе и собственноручно подписанный ответ, преобразуется в электронную форму путем сканирования, гражданину направляется ответ в форме электронного образа документа.

2.6.13. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по рассмотрению обращения координирует должностное лицо, указанное первым, им обобщаются материалы, готовится, и направляется ответ заявителю. Соисполнители не позднее 5-ти дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа, при этом персональную ответственности несут все исполнители.

2.6.14. Лица, виновные в некачественном рассмотрении обращений, в нарушении сроков и порядка рассмотрения обращений, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.6.15. При оценке ответов на обращения, а также документов и материалов по запросам федеральных органов государственной власти и органов исполнительной власти Краснодарского края 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 предоставленных документов и материалов (актов, фото- и видеоматериалов), раскрывающих обстоятельства и подтверждающих (опровергающих) доводы автора;

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

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

проверка наличия ссылок на конкретные нормы права.

2.6.16. По результатам проверки ответа на обращение и представленных необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов дается оценка своевременности, всесторонности, объективности рассмотрения, а также наличия правовых обоснований принятых решений. Если ответ не соответствует хотя бы одному из указанных критериев, то ответ на обращение возвращается исполнителю для повторного рассмотрения.

2.6.17. Решение о возврате на дополнительное рассмотрение и его сроках принимается главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

3. Порядок работы с устными обращениями граждан

3.1. Организация приема граждан в общем отделе администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района

3.1.1. Прием граждан в общем отделе осуществляется по адресу: Краснодарский край, Ленинградский район, хутор Белый, улица Горького, д. 218/3 ежедневно с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-12, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Информация о месте приема граждан в общем отделе, об установленных днях и часах приема размещается на официальном сайте администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района в сети «Интернет» и размещается на информационном стенде администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

3.1.2. Прием граждан в общем отделе ведет специалист общего отдела ответственный за работу с обращениями граждан.

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

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

3.1.5. Места ожидания и личного приема граждан в общем отделе администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района оборудуются стульями, столами, системами вентиляции, кондиционирования воздуха и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. В помещение обеспечивается доступ для граждан с ограниченными физическими возможностями.

Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой, бланками заявлений на имя главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

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

3.1.7. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.1.8. Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и краткая аннотация вопроса регистрируются в журнале регистрации приема граждан специалистом общего отдела, ответственным за работу с обращениями граждан.

Ведущий прием специалист общего отдела дает заявителю исчерпывающие разъяснения в части, относящейся к компетенции общего отдела, в том числе о порядке организации личного приема в администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. Если поднимаемые вопросы относятся к компетенции иных отраслевых (функциональных) органов администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, специалист общего отдела в день обращения организует прием заявителя отраслевым (функциональным) органом администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района лично либо по телефону.

3.1.9. С согласия заявителя организуется прием с использованием системы личного приема граждан на базе сетевого справочного телефонного узла Российской Федерации (далее – ССТУ.РФ).

3.1.10. В случае если гражданин обратился в общий отдел с просьбой об оказании бесплатной юридической помощи, ему предоставляется информация об адресах размещения государственного казённого учреждения Краснодарского края «Государственное юридическое бюро Краснодарского

края» для оказания бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан.

3.1.11. В случае поступления в общий отдел уведомления о проведении публичного мероприятия дальнейшая работа с ним организуется в порядке, установленном Федеральным законом от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях, пикетированиях».

3.1.12. В ходе приема гражданин вправе оставить обращение в письменной форме на имя главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Инструкцией.

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

3.2. Организация личных приемов граждан главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района

3.2.1. Личный прием граждан проводится главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района согласно утвержденному графику.

3.2.2. Подготовка личных приемов граждан главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района специалистом общего отдела администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района ответственным за работу с обращениями граждан.

3.2.3. Заявителю может быть отказано в личном приеме главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района в случаях, если:

с заявителями прекращена переписка по данному вопросу;

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

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

содержание устного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

по вопросу заявителя имеется вступившее в силу судебное решение.

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

3.2.5. Личный прием главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района ведется в индивидуальном порядке, за исключением случаев обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

3.2.6. Личный прием главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района проводится при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность.

3.2.7. Личный прием граждан осуществляется главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района с участием руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района и иных должностных лиц по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.2.8. Специалист общего отдела организует приемы главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, в том числе выездные, в режимах видео-конференц-связи, иных видов связи.

3.2.9. Специалист общего отдела оформляет карточки личного приема (приложение 10). Оригиналы карточек личного приема хранятся на бумажных носителях в течение пяти лет со дня регистрации.

3.2.10. По окончанию личного приема глава Белохуторского сельского поселения Ленинградского района доводит до сведения заявителя свое решение или информирует 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.

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

3.2.12. Глава Белохуторского сельского поселения Ленинградского района принимает решение о постановке на контроль исполнения его поручения.

3.2.13. Поручения и (или) рекомендации главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, данные в ходе личного приема, вносятся в карточку личного приема гражданина.

3.2.14. Карточки личного приема подлежат обязательной регистрации специалистом общего отдела в течении трех дней со дня проведения личного приема граждан.

3.2.15. 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» оформляется в дело.

3.2.16. В ходе личного приема гражданин вправе оставить обращение в письменной форме, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Инструкцией.

3.2.17. Проведение гражданами фотосъемки, аудио - и видеозаписи, прямой трансляции в сети «Интернет» в ходе личного приема главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского 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 сотрудника, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

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

3.2.19. Обращения, поступившие при проведении главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района «прямой линии», рассматриваются в соответствии с пунктами 3.2.1.-3.2.21. Инструкции.

4. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан

4.1. В администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан, поступающих на имя главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, осуществляется общим отделом администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района. При этом отраслевые (функциональные) органы администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района и должностные лица администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района также осуществляют в пределах своей компетенции контроль за своевременным рассмотрением обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.2. Решение о постановке обращений на контроль принимается главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

4.3. В отраслевых (функциональных) органах администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района постановка обращений на контроль определяется руководителями.

4.4. 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 отраслевых (функциональных) органов администрации, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информаций, выявления принимавшихся мер в случае повторных и многократных обращений.

4.5. Обращения, поступающие с контрольными поручениями Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства

Российской Федерации, а также депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенаторов Российской Федерации, аппарата Полномочного Представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, администрации Краснодарского края, депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края, ставятся на контроль.

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

4.7. При осуществлении контроля за всесторонним рассмотрением обращений проверяется наличие необходимых реквизитов документа, анализируется содержание обращения в целях выявления причин нарушения прав, свобод и законных интересов гражданина и подготовки ответа на предмет: освещения всех вопросов, поставленных в обращении; раскрытия всех установленных обстоятельств; полноты принятых мер, направленных на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина; наличия разъяснений о порядке реализации прав, свобод и законных интересов граждан; наличия ссылок на конкретные нормы права.

4.8. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

постановку поручений по рассмотрению обращений граждан на контроль;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращения;

снятие обращений с контроля.

4.9. В случае выявления несоответствия ответов на обращения, поступивших на имя главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, критериям, установленным пунктами 5.7, 5.8 Инструкции, ответы возвращаются исполнителям для принятия исчерпывающих мер к устранению выявленных нарушений и недопущению их впредь.

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

4.11. В случае установления в результате проверки недостоверности ответа обращение направляется на повторное рассмотрение с поручением руководства администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района. В поручении могут устанавливаться методы повторного рассмотрения: комиссионно, с выездом на место, с участием заявителя (заявителей) и другие.

4.12. 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 Инструкции.

4.13. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений должностными лицами в отраслевых (функциональных) органах администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района осуществляется их руководителями.

4.14. Граждане вправе направлять в администрацию Белохуторского сельского поселения Ленинградского 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 № 59-ФЗ и Инструкцией.

5. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан

5.1. Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Специалист общего отдела осуществляет информирование заявителей о графике работы администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района; об адресе официального сайта администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района в сети «Интернет», об официальных страницах администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района в социальных сетях, об адресе электронной почты администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

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

5.2. Местонахождение администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района:

почтовый адрес: 353764, Краснодарский край, хутор Белый, улица Горького, дом 218/3;

режим работы: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:12.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:12.

Телефон общего отдела администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, по обращениям граждан: 8 (86145)-4-12-40.

Адрес электронной почты администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района: bely70@mail.ru.

Официальный сайт администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района: https://белохуторскоесп.рф.

5.3. Информирование граждан в администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района осуществляется при:

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

размещении информационных материалов в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района и на официальных страницах администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района в социальных сетях.

В фойе администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, в доступном для обозрения месте, размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, график приема граждан главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

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 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 отраслевого (функционального) органа администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

5.4. На информационном стенде администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района размещаются следующие материалы: текст Инструкции; 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 (приложение 10); график приема граждан главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района и иная информация, касающаяся вопросов рассмотрения обращений граждан.

6. Подготовка статистических сведений и аналитических записок о рассмотрении обращений граждан

6.1. Целью подготовки статистических сведений и аналитических записок о рассмотрении обращений граждан является изучение актуальных

проблем граждан, проживающих на территории Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, получение объективной информации по рассмотрению обращений граждан, а также разработка по результатам проведенной информационно-аналитической работы обоснованных предложений по повышению эффективности деятельности должностных лиц и отраслевых (функциональных) органов администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, направленных на защиту законных интересов и прав граждан.

6.2. Специалист общего отдела администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, заполняет статистические сведения о результатах рассмотрения обращений граждан и предоставляет статистические данные и пояснительные записки к ним в отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Ленинградский район.

6.3. При подготовке указанных сведений проводится:

анализ поступивших обращений в письменной форме и устных обращений граждан;

сбор и обобщение информации о количестве поступивших за отчетный период обращений в письменной форме 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.

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района А.Н.Олейник

Приложение 1
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в
администрации Белохуторского
сельского поселения Ленинградского
района

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 Белохуторского
(число, месяц, год)
сельского поселения Ленинградского района поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от гражданина -_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего по адресу: _____.
(населенный пункт, адрес)

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 Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района А.Н.Олейник

Приложение 2
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в администрации
Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

АКТ № ___
о недостаче 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 Белохуторского
(число, месяц, год)
сельского поселения Ленинградского района поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего по адресу: _____.
(населенный пункт, адрес)

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 Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района А.Н.Олейник

Приложение 3
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в администрации
Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

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 Белохуторского
(число, месяц, год)
сельского поселения Ленинградского района поступило обращение гражданина
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего по адресу: _____.

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

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

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района А.Н.Олейник

Приложение 4
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в администрации
Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

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 Белохуторского
(число, месяц, год)
сельского поселения Ленинградского района поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от гражданина _____,
(фамилия, инициалы)
проживающего по адресу: _____.
(населенный пункт, адрес)

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:
_____
_____

Полученные документы и (или) вещи:
возвращены:_____;
(номер заказного почтового отправления)
переданы для вручения в _____;
(наименование органа местного самоуправления)
оставлены на хранении до востребования _____.
(наименование места хранения)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

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

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района А.Н.Олейник

Приложение 5
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в администрации
Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

Акт
комиссионного рассмотрения обращения

«____» _____202_ г.

Нами (Ф.И.О., должности)
_____
_____
_____
Рассмотрено обращение гражданина (Ф.И.О.)
_____
Проживающего по адресу:
_____
_____
_____
По вопросу (ам):
_____
_____
_____
Были даны разъяснения:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____Члены комиссии:
_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района А.Н.Олейник

Приложение 6
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в администрации
Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

Главе Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

_____
(инициалы, фамилия)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
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 обращении заявителя не содержится новых доводов или обстоятельств, а на предыдущие обращения:

1. _____
(номер, дата)
2. _____
(номер, дата)
3. _____
(номер, дата)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на ___ л., в ___ экз.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района А.Н.Олейник

Приложение 7
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в администрации
Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

ФОРМА
уведомления заявителя при поступлении обращения,
текст которого не поддаётся прочтению

Иванову И.И.,
Ленина ул., д. 1,
х.Белый,
Ленинградский район,
Краснодарский край, 353768

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение, поступившее в администрацию Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (вх. № _____ от _____) не поддается прочтению, в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не будет.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района А.Н.Олейник

Приложение 8
к Инструкции о порядке работы
с обращениями граждан в администрации
Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

ФОРМА
уведомления заявителя при поступлении
некорректного по содержанию обращения

Иванову И.И.,
Ленина ул., д. 1,
х.Белый,
Ленинградский район,
Краснодарский край, 353768

Уважаемый (ая)_____!
(имя, отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение, поступившее в администрацию Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (вх. № _____ от _____) является некорректным, в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не будет.

Напоминаем Вам о недопустимости злоупотребления правом, а также сообщаем, что в случае поступления обращений подобного содержания, может быть принято решение о прекращении переписки с Вами.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района А.Н.Олейник

Приложение 9
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Белохуторского сельского
поселения Ленинградского района

Администрация Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

Регистрационно-контрольная карточка
письменных обращений

№ _____ от _____

Фамилия, имя, отчество _____

_____

_____

Адрес _____

_____

_____

_____

Краткое содержание _____

_____

_____

_____

_____

Ответственный исполнитель _____

_____

_____

Резолюция _____

_____

_____

_____

_____

_____

Автор резолюции _____

_____

Срок исполнения _____

_____

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района А.Н.Олейник

Приложение 10
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Белохуторского сельского
поселения Ленинградского района

Администрация Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

Регистрационно-контрольная карточка
личного приема

№ _____ от _____

Фамилия, имя, отчество _____

_____

_____

Адрес _____

_____

_____

_____

Краткое содержание _____

_____

_____

_____

_____

Ответственный исполнитель _____

_____

_____

Резолюция _____

_____

_____

_____

_____

_____

Автор резолюции _____

_____

Срок исполнения _____

_____

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района А.Н.Олейник

Приложение 11
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Белохуторского сельского
поселения Ленинградского района

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
(почтовый адрес, адрес электронной почты,
адрес сайта в сети «Интернет», справочные телефоны,
режим работы администрации Белохуторского
сельского поселения Ленинградского района)

Почтовый адрес администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района: хутор Белый, улица Горького , 218/3.

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

Прием граждан в общем отделе администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:12.

Телефон общего отдела администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района: 8-86145--12-40.

Адрес электронной почты администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района: bely70@mail.ru.

Официальный сайт администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района: https://белохуторскоесп.рф.

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района А.Н.Олейник