|  |
| --- |
| ПРОЕКТ |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** |
| **СОВЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |
| **НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ст. Советская |

**Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Советского сельского поселения Новокубанского района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае», Уставом Советского сельского поселения Новокубанского района п о с т а н о в л я ю:

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

2. Считать утратившим силу постановления администрации Советского сельского поселения Новокубанского района:

от 25 сентября 2018 года №126 «О порядке работы с обращениями граждан в администрации Советского сельского поселения Новокубанского района»,

от 21 октября 2021 года №117 «О внесении изменений в постановление администрации Советского сельского поселения Новокубанского района от 25 сентября 2018 года №126 «О порядке работы с обращениями граждан в администрации Советского сельского поселения Новокубанского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Советского сельского поселения Новокубанского района А.Н.Солянова.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов администрации Советского сельского поселения Новокубанского района.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Советского сельского поселения Новокубанского района |  С.Ю.Копылов |

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Советского сельского поселения Новокубанского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации**

**Советского сельского поселения Новокубанского района**

1. **Общие положения**
2. Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Советского сельского поселения Новокубанского района (далее - Инструкция) устанавливает единые требования к организации работы с письменными (в том числе в форме электронного документа) и устными обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - граждане), поступивших в адрес администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, главы Советского сельского поселения Новокубанского района и заместителя главы Советского сельского поселения Новокубанского района (далее соответственно – заместитель, обращения граждан).
3. Понятия и термины, используемые в Инструкции, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).
4. **Порядок работы с письменными обращениями граждан**

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

2.1.1. Письменное обращение может быть направлено: почтовым отправлением по адресу: 352230, Новокубанский район, ст. Советская, ул. Ленина, 301; передано лично в общественную приемную администрации Советского сельского поселения Новокубанского района непосредственно гражданином, его представителем;

принято в ходе выездного приема главы Советского сельского поселения Новокубанского района;

принято в ходе личных приемов главы Советского сельского поселения Новокубанского района, заместителя.

Обращение в форме электронного документа направляется путем заполнения гражданином специальной формы для отправки обращений, размещенной на официальном сайте администрации Советского сельского поселения Новокубанского района (http://adm-sovetskoe.ru), и в произвольной форме на официальный адрес электронной почты администрации Советского сельского поселения Новокубанского района (asspnr@mail.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы [«Единый портал](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1. Обращения в письменной форме на имя главы Советского сельского поселения Новокубанского района, заместителя, а также обращения граждан, поступающие в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района из территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, контрольных (надзорных) органов и иных органов, осуществляющих публично значимые функции, доставленные в общий отдел администрации Советского сельского поселения Новокубанского района (далее – общий отдел) по почте и фельдъегерской связью, передаются под роспись работнику общественной приемной общего отдела администрации Советского сельского поселения Новокубанского района (далее «общественная приемная») в день поступления.
2. Работник общественной приемной администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, 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 и заместителю главы Советского сельского поселения Новокубанского района.
3. 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 Советского сельского поселения Новокубанского района, заместителя (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) (приложение № 4). Также в акте указывается решение о возврате полученных документов и вещей заказным почтовым отправлением, для вручения заявителю по месту его проживания или о хранении вещей до востребования.

Указанные акты составляются работником общественной приемной в двух подлинных экземплярах на бумажном носителе, один из которых прилагается к обращению, а второй остается в общем отделе и приобщается к реестру получаемой корреспонденции. При этом заявитель в установленном порядке уведомляется работником общественной приемной об отсутствии либо недостаче документов или возврате оригиналов документов. Комиссия для подписания соответствующего акта формируется в составе двух человек из работника общего отдела уполномоченного на прием корреспонденции и начальника общего отдела.

1. 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.

1. Письма на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные руководителем (его заместителем), а также письма депутатов всех уровней, сенаторов Российской Федерации без приложенных к ним обращений граждан, не относящиеся к обращениям граждан, передаются в общий отдел для последующей регистрации в порядке, установленном для регистрации служебной переписки.
2. Конверты с пометкой «лично» вскрываются в общем порядке работником общего отдела, обрабатывающим корреспонденцию.
3. Обращения в письменной форме на имя главы Советского сельского поселения Новокубанского района, заместителя, доставленные в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района лично автором или лицом, представляющим в установленном порядке его интересы, принимаются работником общественной приемной. На копии обращения проставляется штамп-уведомление о поступлении обращения в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района с указанием даты поступления, количества листов обращения и контактного номера телефона работника общественной приемной, ведущего прием.
4. Для приема обращений в форме электронного документа применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением,  либо используется адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на «[Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/)». Данные обращения автоматически экспортируются в систему электронного документооборота (далее - СЭД).

В случае направления обращения в адрес должностных лиц администрации Советского сельского поселения Новокубанского района на официальный электронный адрес администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, в день обработки входящей корреспонденции, обращения перенаправляются работнику общественной приемной, в должностные обязанности которого входит прием корреспонденции и автоматически экспортируются в СЭД.

2.1.10. Обращения граждан, поступившие по системе межведомственного электронного документооборота из федеральных, региональных органов государственной власти, автоматически экспортируются в СЭД.

* 1. **Регистрация письменных обращений граждан**
1. Письменные обращения граждан, поступающие в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района, на имя главы Советского сельского поселения Новокубанского района, заместителя, а также обращения граждан, поступающие в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района из органов государственной власти Российской Федерации, региональных, территориальных органов исполнительной власти, иных органов, осуществляющих публично значимые функции, регистрируются в общественной приемной.
2. Все поступающие в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района письменные обращения граждан, в том числе в форме электронных документов, регистрируются в общественной приемной в СЭД не позднее двух рабочих дней со дня их поступления, за исключением случаев поступления жалоб на решение руководителя органа местного самоуправления Советского сельского поселения Новокубанского района, руководителя структурного подразделения администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, предоставляющих муниципальную услугу, подлежащих регистрации в общественной приемной не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.
3. Муниципальный служащий, в должностные обязанности которого входит прием корреспонденции в общем отделе, фиксирует момент поступления письменных обращений в СЭД в день их поступления. Момент поступления обращений в электронной форме фиксируется в СЭД автоматически.
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.
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).
6. В электронную учетную карточку СЭД (далее - электронная учетная карточка) вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

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»;

городское или сельское поселение проживания автора обращения;

источник поступления;

тип автора (рабочий, служащий, пенсионер, инвалид, участник ВОВ, инвалид ВОВ, многодетная семья, одинокие мать (отец), сирота, беженец, участник боевых действий, ветеран труда, учащийся, член семьи инвалида, участника ВОВ, труженик тыла, военнослужащий, предприниматель, депутат Государственной Думы, сенатор Российской Федерации, депутат Законодательного Собрания Краснодарского края, домохозяйка, дольщик, безработный, инвестор, иное);

телефон (при наличии);

вид обращения (заявление, предложение, жалоба);

электронный почтовый адрес (при наличии);

адресат;

отправитель, направивший обращение;

исходящий номер сопроводительного письма (при наличии такого письма);

признак обращения (первичное, повторное, многократное, дубликатное);

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

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

количество листов с приложениями (если имеются);

тема;

сведения о предыдущих обращениях автора;

фамилия и проект резолюции 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;

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

2.2.7. При регистрации коллективных обращений в электронную учетную карточку вносится первая разборчиво указанная фамилия с припиской «и другие». В электронной учетной карточке в поле «Тип автора» 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 ОАО «Визит», «жители улицы Длинной», «жильцы дома №...»).

1. Если автор письма обращается в интересах другого лица (других лиц), то в электронной учетной карточке 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 А.А. (в интересах Ивановой В.В., Ивановой С.С.)).
2. Если заявитель не указал своей фамилии, то в электронную учетную карточку вносится запись «без фамилии».
3. Оригиналы обращений с регистрационным штампом общественной приемной заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством).
	1. **Сроки рассмотрения письменных обращений граждан**
4. Обращения, поступившие в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения в администрации Советского сельского поселения Новокубанского района.
5. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений [законодательства](https://internet.garant.ru/#/multilink/12146661/paragraph/11943/number/0) Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и Губернатору Краснодарского края.
6. 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.
7. Уполномоченное должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.
8. По дубликатному обращению, приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения в случае, если ответ на него не дан.
9. 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.
10. В случае если администрацией Советского сельского поселения Новокубанского 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 непосредственным исполнителем, с приложением уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.
	1. **Направление письменных обращений граждан на рассмотрение**
11. Работники общего отдела, осуществляя работу с письменными обращениями, в день регистрации обращения вносят предложения:

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

о направлении обращения заместителю главы для принятия решения о перенаправлении по компетенции в орган исполнительной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления муниципального образования Новокубанский район или муниципальных образований Новокубанского района, орган местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, в иные организации, осуществляющие публично значимые функции, с сопроводительным письмом за подписью главы Советского сельского поселения Новокубанского района или его заместителя.

1. 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. Ответ на обращение, содержащее вопросы, входящие в компетенцию общего отдела, направляется за подписью начальника общего отдела.
3. Поступившие письма с оценкой деятельности администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, ее структурных подразделений, должностных лиц или муниципальных учреждений, осуществляющих публично значимые функции, регистрируются в общественной приемной и направляются в орган, должностному лицу в соответствии с компетенцией для ознакомления, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается гражданину уведомлением, подписанным начальником общего отдела.
4. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Советского сельского поселения Новокубанского 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, через общественную приемную.
5. В случае перенаправления на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, коллективного письменного обращения, подписанного несколькими заявителями с указанием адреса каждого из них и просьбой направить ответ каждому из подписавшихся, уведомление о переадресации обращения направляется исполнителем, определенном резолюцией должностного лица, на имя которого поступило обращение, каждому гражданину на указанный им в обращении адрес. В остальных случаях уведомление направляется на адрес заявителя, указанного в регистрации первым.
6. Письменное обращение, поступившее в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, в течение 5 дней со дня регистрации направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и копия вышеуказанного обращения в тот же срок с сопроводительным письмом, - Губернатору Краснодарского края, с уведомлением заявителя направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.
7. Сопроводительное письмо Губернатору Краснодарского края с копией обращения, содержащего информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, готовится имущественно-правовым отделом администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, согласовывается с заместителем главы Советского сельского поселения Новокубанского района, и подписывается главой Советского сельского поселения Новокубанского района. Уведомление заявителю о переадресации обращения готовится работником общественной приемной.
8. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется, исполнителем определенным резолюцией должностного лица, на имя которого поступило обращение, в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.
9. Уведомления о переадресации обращений готовятся исполнителем определенным резолюцией на рассмотрение обращения, и подписываются заместителем главы, при этом допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств СЭД, направление осуществляется через общественную приемную.
10. 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 от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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.

В случае если обжалуется конкретное решение либо конкретное действие (бездействие) конкретного должностного лица структурного подразделения администрации Советского сельского поселения Новокубанского района или органа местного самоуправления Советского сельского поселения Новокубанского района, жалоба направляется вышестоящему должностному лицу, руководителю структурного подразделения администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, или органа местного самоуправления Советского сельского поселения Новокубанского района для рассмотрения в порядке подчиненности.

В случае если обжалуется ответ по предыдущему обращению заявителя, который был дан не руководителем структурного подразделения администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, жалоба может быть направлена заместителю главы или руководителю структурного подразделения администрации Советского сельского поселения Новокубанского района или органа местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края для рассмотрения в порядке подчиненности.

1. Жалобы на решения, действия (бездействие) главы Советского сельского поселения Новокубанского района направляются заместителю главы, для разъяснения права заявителя обжаловать соответствующие решение или действия (бездействие) в установленном порядке.
2. Жалобы на решения, действия (бездействие) заместителя главы Советского сельского поселения Новокубанского района направляются для рассмотрения главе Советского сельского поселения Новокубанского района.
3. В случае если обжалуется решение, действие (бездействие) структурного подразделения администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, руководителя структурного подразделения администрации, ответ на жалобу направляется за подписью заместителя.
4. Жалобы, содержащие сведения о нарушении требований законодательства о противодействии коррупции лицами замещающими должности муниципальной службы; лицами замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления; направляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, для рассмотрения в пределах установленной компетенции и, в целях осуществления работ по профилактике правонарушений в администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, направляются работниками общего отдела для принятия решений в контролирующие и правоохранительные органы.
5. Жалобы на решения руководителей структурных подразделений администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, предоставляющих муниципальные, государственные услуги, в день регистрации в общественной приемной направляются работниками общего отдела в структурное подразделение предоставляющее муниципальную услугу, и рассматриваются в соответствии с постановлением администрации Советского сельского поселения Новокубанского района от 25 мая 2019 года № 32 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих администрации Советского сельского поселения Новокубанского района».
6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
7. Оригинал обращения не направляется исполнителям, работа осуществляется с использованием СЭД.
8. В случае если письменные обращения, поступившие на рассмотрение должностному лицу администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, были ошибочно направлены в орган, в компетенцию которого не входит решение поставленных в обращениях вопросов, то указанное должностное лицо в соответствии с требованиями части 3 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ в течение семи дней со дня регистрации направляет обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а также руководителя, давшего поручение о рассмотрении вышеуказанного обращения, в случае, если была запрошена информация о результатах рассмотрения обращения.
9. Поручения о рассмотрении обращений и уведомления авторам обращений готовятся с использованием СЭД с горизонтальным расположением реквизитов (регистрационного номера (входящего) и даты поступления).
10. 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, после чего формируются в соответствующее номенклатурное дело в общественной приемной.
11. Уведомления авторам обращений в специальных конвертах работником общественной приемной передаются для отправки в общий отдел с реестром. Копии реестров хранятся в общественной приемной.
12. Уведомления авторам обращений, поступивших по информационным системам общего пользования (электронная почта), направляются на электронный адрес, указанный в обращении, работником общественной приемной автоматически с использованием технических возможностей СЭД. Реестры отправленных уведомлений хранятся в общественной приемной, приобщаются к обращению.
13. Работником общественной приемной обеспечивается отправка электронных обращений, направленных на рассмотрение в структурные подразделения администрации, с целью дальнейшей загрузки в используемые указанными органами системы электронного документооборота.
	1. **Рассмотрение письменных обращений граждан**
		1. В структурных подразделениях администрации Советского сельского поселения Новокубанского района непосредственные исполнители по рассмотрению обращений определяются руководителями. Поручение руководителя должно содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, четко сформулированный текст, предписывающий действия, порядок и срок исполнения, подпись руководителя.
		2. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

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.

* + 1. 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. 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.

* + 1. Письменные обращения с просьбами о личном приеме главой Советского сельского поселения Новокубанского района либо заместителем, рассматриваются по существу поднимаемых автором проблем и направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов. В уведомлении заявителю о переадресации обращения по компетенции также даются разъяснения о порядке организации личного приема граждан главой Советского сельского поселения Новокубанского района, заместителями. Если в обращении не указана проблема, то заявителю работником общественной приемной направляется информация с разъяснениями о порядке организации личного приема граждан главой Советского сельского поселения Новокубанского района, заместителем, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.
		2. Письменные обращения, содержащие в адресной части обращений пометку «лично», рассматриваются в соответствии с настоящей Инструкцией.
		3. Письменные обращения граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с настоящей Инструкцией.
		4. В случае поступления в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района письменных обращений, содержащих вопросы, ответы на которые размещены в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте администрации Советского сельского поселения Новокубанского 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.
		5. 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.
		6. 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 Советского сельского поселения Новокубанского района либо заместитель главы, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, либо уполномоченное на то лицо структурного подразделения администрации 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 орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение, и работник общественной приемной. Уведомление о прекращении переписки, на основании предоставленного исполнителем (должностным лицом администрации, рассматривающим обращение) уведомления о прекращении переписки (приложение № 5), направляется автору за подписью главы Советского сельского поселения Новокубанского района или его заместителя, рассматривающего обращение гражданина либо уполномоченного на то должностного лица общественной приемной.

* + 1. При поступлении в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района обращения, содержащего вопросы, по которым переписка была прекращена, должностное лицо администрации либо уполномоченное на то лицо структурного подразделения администрации, рассматривающее обращение, направляет заявителю ответ, содержащий сведения о прекращении переписки по указанному вопросу.
		2. При поступлении в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского 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 Советского сельского поселения Новокубанского района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения работником общественной приемной гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
		3. При поступлении в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района просьбы гражданина о прекращении рассмотрения его обращения в случае, если обращение еще не было направлено на рассмотрение по компетенции поднимаемых вопросов, работник общественной приемной 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).

* 1. **Ответы на письменные обращения граждан**
1. Ответ на письменное обращение должен соответствовать критериям своевременности, объективности, всесторонности.
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.

1. Не допускается наличие исправлений (в том числе в реквизитах) в ответах на обращения граждан.
2. При ответе на коллективное письменное обращение, подписанное несколькими заявителями с указанием адреса каждого из них и просьбой направить ответ каждому из подписавшихся, ответ дается ответственным исполнителем 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».
3. 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.
4. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района в письменной форме.
5. 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 Советского сельского поселения Новокубанского 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).
6. 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.
7. Ответы заявителям подписываются должностными лицами на имя которых поступило обращение либо уполномоченными на то должностными лицами.
8. Запрашиваемая информация о результатах рассмотрения обращения, поступившего с сопроводительными документами федеральных, региональных органов государственной власти, подписывается должностным лицом, на имя которого поступил запрос, либо уполномоченным на то лицом и направляется в соответствующие органы в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного документооборота, через общественную приемную или по почте заказным почтовым отправлением.
9. 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, администрацию Краснодарского края о результатах рассмотрения обращений, поступивших в их адрес и направленных в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района, готовится соответствующими структурными подразделениями администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и подписывается главой Советского сельского поселения Новокубанского района либо заместителем.
10. Информация на запросы Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, подготовленная структурными подразделениями администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, подписывается главой Советского сельского поселения Новокубанского района.
11. Ответы на обращения, принятые к рассмотрению в структурных подразделениях администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, подписываются уполномоченными должностными лицами, если в их должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит подписание служебных документов. Ответы на обращения, относящиеся к компетенции общего отдела, подписываются начальником общего отдела.

В случае если ответы готовятся от имени главы Советского сельского поселения Новокубанского района или заместителя, при необходимости продления срока рассмотрения обращения уведомление заявителю о продлении срока подписывает заместитель главы, определенный резолюцией должностного лица, на имя которого поступило обращение.

1. Ответы заявителям от имени главы Советского сельского поселения Новокубанского района, заместителя, а также уполномоченных лиц структурных подразделений администрации Советского сельского поселения Новокубанского района передаются для регистрации и отправки в общественную приемную с учетом раздела инструкции по делопроизводству администрации Советского сельского поселения Новокубанского района по организации работы с исходящими документами, их регистрации и отправки.
2. При направлении ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанной в обращении, подготовленный на бумажном носителе и собственноручно подписанный ответ преобразуется в электронную форму путем сканирования при регистрации в системе СЭД в общественной приемной. Гражданину направляется ответ в форме электронного образа документа с использованием СЭД работником общественной приемной.
3. Проекты ответов на обращения, находящиеся на контроле в общественной приемной, не позднее чем за 7 дней до истечения срока рассмотрения обращения направляются в общественную приемную для проведения оценки содержания ответов.
4. При условии всестороннего и объективного рассмотрения обращения, а также полного фактического исполнения принятого по нему решения должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, списывает материалы «в дело». В противном случае должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, принимает дополнительные меры контроля до полного фактического исполнения принятого решения, всестороннего и объективного рассмотрения обращения.

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

После завершения рассмотрения обращения и направления ответа гражданину, исполнитель передает в общий отдел на архивное хранение подлинники материалов относящиеся к его рассмотрению (переписка, запросы, протоколы рабочих совещаний, комиссий, акты и прочие документы, если в поручении по рассмотрению обращения не указано иное).

1. Лица, виновные в нарушении сроков и порядка рассмотрения обращений, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
2. При оценке содержания ответов на обращения, а также документов и материалов по запросам федеральных и региональных органов власти работником общественной приемной 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.

1. По результатам оценки ответа на обращение и представленных необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, работником общественной приемной принимается решение о соответствии ответа критериям своевременности, всесторонности, объективности рассмотрения, а также наличии правовых, экономических, технологических и прочих обоснований (в зависимости от содержания обращения) принятых решений. Если ответ не соответствует хотя бы одному из указанных критериев, то указанными работниками выносится предложение о его возврате исполнителю для принятия мер к устранению нарушений с указанием таких нарушений, о чем производится запись и виза работника общественной приемной на проекте ответа (втором экземпляре письма).
2. Решение о сроках устранения нарушений принимается главой, или заместителем, или начальником общего отдела по предложениям работника общественной приемной, но в пределах общего срока рассмотрения обращения.
3. **ПОРЯДОК РАБОТЫ С УСТНЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

**3.1. Организация приема граждан в приемной администрации**

**Советского сельского поселения Новокубанского района**

1. Прием граждан осуществляется в общественной приемной администрации Советского сельского поселения Новокубанского района (далее – общественная приемная) по адресу: ст. Советская, ул. Ленина, д. 301 ежедневно, с 9.00 до 12.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Информация о месте приема граждан в общественной приемной, об установленных днях и часах приема размещается на официальном сайте администрации Советского сельского поселения Новокубанского района.

1. Прием граждан в общественной приемной ведут работники общего отдела.
2. Помещения, выделенные для ведения приема граждан, должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к условиям труда» и требованиям Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
3. Рабочее место работника общественной приемной, осуществляющего прием граждан, оборудуется компьютерами и оргтехникой.

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

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

Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой, бланками заявлений на имя главы Советского сельского поселения Новокубанского района, заместителя.

1. В помещении общественной приемной оборудуется система видеонаблюдения.
2. В помещении общественной приемной устанавливается информационный терминал либо компьютер с доступом к информационным системам общего пользования, в доступном для граждан месте.
3. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.
4. При приеме в общественной приемной гражданин в обязательном порядке предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
5. Содержание устного обращения заносится в электронную учетную карточку приема гражданина в электронном журнале «Устные обращения» СЭД (далее - электронная учетная карточка приема).

В электронную учетную карточку приема вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в именительном падеже) и его почтовый адрес, телефон (при наличии);

форма обращения (устно, письменно) вид обращения (заявление, предложение, жалоба и другое);

признак обращения (первичное, повторное, многократное, дубликатное);

содержание вопроса, которое должно быть ясным и понятным, отражать его суть;

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

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

1. Работник, ведущий прием, дает заявителю исчерпывающие разъяснения в части, относящейся к компетенции общего отдела, в том числе о порядке организации личного приема граждан в администрации Советского сельского поселения Новокубанского 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 иных структурных подразделений администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, работником в день обращения гражданина организуется проведение приема заявителя работниками соответствующего структурного подразделения администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, лично, по телефону либо в режиме видеосвязи с использованием системы личного приема граждан на базе сетевого справочного телефонного узла Российской Федерации (далее - ССТУ.РФ).

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

1. В случае если гражданин обратился в приемную администрации Советского сельского поселения Новокубанского района с просьбой об оказании бесплатной юридической помощи, ему предоставляется информация об адвокатах и нотариусах, являющихся участниками государственной системы оказания бесплатной юридической помощи на территории Краснодарского края, или адреса размещения ГКУ КК «Государственное юридическое бюро Краснодарского края» для оказания бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан.
2. В случае поступления в общественную приемную уведомления о проведении публичного мероприятия приглашается работник, в полномочия которого входит решение данного вопроса, для дальнейшей организации работы с ним в порядке, установленном Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».
3. В ходе приема гражданин вправе оставить письменное обращение на имя главы Советского сельского поселения Новокубанского района или заместителя, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.
4. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в общественной приемной администрации Советского сельского поселения Новокубанского 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 Советского сельского поселения Новокубанского района, а также работника общественной приемной, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.
5. Руководители структурных подразделений администрации Советского сельского поселения Новокубанского района осуществляют личный прием граждан в соответствии с утвержденными графиками. Организация и проведение приемов граждан осуществляются ответственными работниками соответствующих структурных подразделений администрации Советского сельского поселения Новокубанского района.
	1. **Организация личных приемов граждан главой Советского сельского поселения Новокубанского района, заместителем**
6. Личный прием граждан проводится главой Советского сельского поселения Новокубанского района, заместителем согласно утвержденному графику.
7. Дни и время личного приема главой Советского сельского поселения Новокубанского района, список граждан на личный прием к главе Советского сельского поселения Новокубанского района, а также участники приема устанавливаются по согласованию с главой Советского сельского поселения Новокубанского района.
8. Список граждан на прием к заместителю передается на согласование заместителю. Он, с учетом поднимаемых вопросов, определяет участников приема, к компетенции которых относится рассмотрение поставленных вопросов.
9. Подготовка личных приемов граждан главой Советского сельского поселения Новокубанского района и заместителем осуществляется по результатам рассмотрения письменного 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.

1. В случае если решение вопроса, с которым гражданин обратился на личный прием к главе Советского сельского поселения Новокубанского района, находится в компетенции администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и гражданин ранее не обращался по данному вопросу на личный прием к руководителям соответствующих структурных подразделений администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, главой Советского сельского поселения Новокубанского района, заместителем главы может быть дано поручение о проведении личного приема гражданина руководителями соответствующих структурных подразделений администрации Советского сельского поселения Новокубанского района в соответствии с компетенцией поднимаемого вопроса.
2. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.
3. Личный прием главой Советского сельского поселения Новокубанского района или заместителем ведется в индивидуальном порядке, за исключением случаев обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.
4. Личный прием граждан главой Советского сельского поселения Новокубанского района осуществляется, как правило, по обращениям, которые были рассмотрены заместителем.
5. Личный прием главой Советского сельского поселения Новокубанского района или заместителем проводится при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность.
6. Личный прием граждан осуществляется главой Советского сельского поселения Новокубанского района или заместителем с участием руководителей структурных подразделений администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, органов местного самоуправления Новокубанского района и иных должностных лиц по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Приглашённые на прием должностные лица администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, в рамках подготовки к приему, при изучении обращения, для оперативного решения или определения пути совместного решения вопроса, определяют и приглашают на прием соответствующих должностных лиц администрации, должностных лиц иных органов и организаций в компетенции которых находится вопрос, о чем уведомляется работник общественной приемной.

1. Работник общественной приемной организует приемы главы Советского сельского поселения Новокубанского района, заместителя (в том числе в режимах видео-конференц-связи, иных видов связи).
2. Карточки личного приема главой Советского сельского поселения Новокубанского района или заместителем оформляются работником общественной приемной в день проведения приема (приложение № 6).
3. По окончании личного приема глава Советского сельского поселения Новокубанского района или заместитель доводят до сведения заявителя свое решение или информируют о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также откуда он получит ответ, либо разъясняют, где, кем и в каком порядке будет рассмотрено его обращение по существу.
4. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
5. Должностное лицо, ведущее прием, принимает решение о постановке на контроль исполнения его поручения.
6. Поручения и (или) рекомендации главы Советского сельского поселения Новокубанского района или заместителя, данные в ходе личного приема, вносятся в карточку личного приема гражданина.
7. Карточки личного приема подлежат обязательной регистрации в электронном журнале «Личный прием» СЭД (далее - электронная учетная карточка личного приема) работником в течение трех дней с момента проведения личного приема граждан.
8. 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.
9. Зарегистрированные карточки личного приема, содержащие поручения для структурных подразделений администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, на следующий день после регистрации направляются работником общественной приемной соответствующим структурным подразделениям администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и их должностным лицам с использованием СЭД. Оригиналы карточек личного приема хранятся на бумажных носителях в общественной приемной в течение пяти лет со дня регистрации.
10. В ходе личного приема гражданин вправе оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.
11. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в ходе личного приема главой Советского сельского поселения Новокубанского района или заместителем возможно только при условии, если это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение, а также должностного лица, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

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

3.3.1. В личных приемах граждан должностными лицами Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе по поручению Президента Российской Федерации, Губернатора Краснодарского края (далее - личный прием органов государственной власти), принимает участие глава Советского сельского поселения Новокубанского района или уполномоченное должностное лицо, заместитель главы.

3.3.2. Ответственность за организацию участия главы Советского сельского поселения Новокубанского района, заместителя главы в приемах под руководством должностных лиц федеральных и региональных органов исполнительной власти, возлагается на общий отдел.

3.3.3. По поручению должностных лиц, осуществляющих личный прием органов государственной власти, должностными лицами администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, структурными подразделениями администрации в компетенцию которых входит решение поставленных заявителем вопросов, готовится информация в адрес органов государственной власти, которая подписывается главой Советского сельского поселения Новокубанского района или уполномоченным должностным лицом администрации, об участнике (участниках) личного приема граждан по поручению органов государственной власти и принимаемых мерах по вопросу заявителя, с указанием сроков возможного решения и предоставляется в общественную приемную.

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

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

3.3.4. Работник общественной приемной в пределах своей компетенции участвует в подготовке, организации и проведении личного приема граждан органами государственной власти с участием главы Советского сельского поселения Новокубанского района либо уполномоченного должностного лица, а также контролируют своевременность и полноту представленной исполнителями информации по вопросу заявителя.

3.3.5. Продление сроков исполнения поручений, данных в ходе личного приема граждан по поручениям органов государственной власти, не допускается.

3.3.6. Контроль своевременности представления информации в адрес органов государственной власти за подписью главы Советского сельского поселения Новокубанского района осуществляется общим отделом.

Ответственность за своевременность, достоверность и полноту представляемой информации в адрес органов государственной власти несут должностные лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, непосредственные исполнители в структурных подразделениях администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, которым поручено рассмотрение вопросов.

3.3.7. В личном приеме граждан по поручению органов государственной власти принимают участие должностные лица администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, к компетенции которых относится решение поднимаемых заявителями вопросов.

3.3.8. Работник общественной приемной в пределах своих полномочий участвует в подготовке, организации участия в личном приеме граждан по поручению органов государственной власти.

3.3.9. Работником общественной приемной осуществляется последующий контроль исполнения поручений, данных в ходе проведения личного приема граждан органами государственной власти; контролируется своевременность и полнота представляемой информации на имя должностных лиц органов государственной власти, направивших поручение по рассмотрению обращения, которую подписывает глава Советского сельского поселения Новокубанского района, в соответствии с установленными сроками исполнения поручений.

Согласованные проекты писем передаются исполнителями на подписание главе Советского сельского поселения Новокубанского района через общественную приемную, не позднее чем за 5 рабочих дней до дня истечения контрольного срока исполнения поручений.

3.3.10. Должностные лица администрации Советского сельского поселения Новокубанского района принимают участие в работе мобильной приемной Президента Российской Федерации (в том числе передвижного комплекса мобильной приемной Президента Российской Федерации), а также в работе мобильной приемной Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, мобильной приемной Губернатора Краснодарского края и его заместителей (далее - мобильная приемная органов государственной власти), в соответствии с утвержденными органами государственной власти графиками.

3.3.11. Ответственность за организацию участия главы Советского сельского поселения Новокубанского района в работе мобильной приемной органов государственной власти возлагается на работников общего отдела, ответственность за организацию участия в работе мобильной приемной органов государственной власти заместителя главы и должностных лиц администрации возлагается на заместителя главы.

3.3.12.Работником общественной приемной осуществляется последующий контроль исполнения поручений, данных в ходе работы мобильной приемной органов государственной власти; контролируется своевременность и полнота информации, представляемой на имя должностных лиц органов государственной власти, в соответствии с установленными сроками исполнения поручений.

 Согласованные проекты писем передаются исполнителями на подписание в приемную главы Советского сельского поселения Новокубанского района после согласования заместителем, через общественную приемную, не позднее чем за 5 рабочих дней до дня истечения контрольного срока исполнения поручений.

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

3.3.14. Начальником общего отдела, по представлению работника общественной приемной, в случае неполного исполнения принятого по обращению решения принимается решение об оставлении обращения на дополнительном контроле до полного фактического исполнения принятого решения. Работником общественной приемной выдается задание с указанием периодичности предоставления информации о ходе исполнения с использованием ЕСЭД.

**4. Порядок работы с сообщениями, поступившими по многоканальному круглосуточному телефону администрации Советского сельского поселения Новокубанского района**

1. Работа с аудиосообщениями, поступающими в общественную приемную администрации Советского сельского поселения Новокубанского района (далее - Центр), не относящимися к обращениям граждан, указанным в [статье 4](https://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/4) Федерального закона N 59-ФЗ, осуществляется в соответствии с настоящим разделом.
2. Центр представляет собой телекоммуникационную линию администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, обеспечивающую возможность устного обращения гражданина по телефонному номеру администрации Советского сельского поселения Новокубанского района 8 86195 56304 (далее – «горячая линия»), а также предусматривает организацию работы с сообщениями, поступающими на сетевой справочный телефонный узел, и запросами, поступающими в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района по компетенции управления через платформу обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе».
3. Прием аудиосообщений осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с утвержденным режимом работы администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и служебным распорядком.

 Аудиосообщения, поступающие на телефоны «горячих линий» в структурные подразделения администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, обрабатываются и регистрируются в соответствующих структурных подразделениях администрации Советского сельского поселения Новокубанского района в журналах регистрации и/или электронных программах (при наличии), в соответствии с правилами (порядками) работы соответствующих телефонов «горячих линий», утвержденными правовыми актами администрации Советского сельского поселения Новокубанского района.

1. С целью контроля качества работы ведется запись входящих и исходящих звонков. Срок хранения записей входящих и исходящих звонков составляет 1 год.
2. Прием и регистрация аудиосообщений осуществляется работником общественной приемной.
3. Работа с запросами, поступающими по компетенции в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района через платформу обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе», осуществляется работником общественной приемной в рамках компетенции.
4. Техническое обеспечение работы Центра осуществляется работниками общего отдела администрации Советского сельского поселения Новокубанского района.
5. Прием аудиосообщений осуществляется в форме диалога работника общественной приемной с заявителем или в автоматическом режиме путем включения записывающего устройства (далее - автоответчик).
6. Информация о персональных данных авторов аудиосообщений, поступивших в Центр, хранится и обрабатывается с соблюдением требований федерального законодательства о защите персональных данных.
7. При обращении в Центр, в том числе при оставлении аудиосообщения на автоответчике, заявитель обязан сообщить:

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

почтовый адрес;

номер телефона;

суть предложения, заявления, жалобы.

1. Работник общественной приемной, осуществляющий прием звонков:
	* 1. Уточняет суть вопроса и персональные данные обратившихся, включая номера телефонов заявителей.
		2. Предоставляют адреса и телефоны органов местного самоуправления муниципальных образований Новокубанского района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных организаций, на которых возложено осуществление публично значимых функций, в компетенцию которых входит решение поднимаемых заявителем вопросов.
		3. При необходимости обеспечивают связь с органами местного самоуправления муниципальных образований Новокубанского района, их должностными лицами, в компетенцию которых входит решение поставленных заявителем вопросов, путем автоматического переключения звонка в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.
		4. Разъясняют порядок организации личного приема главой муниципального образования Новокубанский район, заместителями.
		5. Готовят проекты поручений по рассмотрению аудиосообщений для последующего направления в соответствии с компетенцией в структурные подразделения администрации муниципального образования Новокубанский район, органы местного самоуправления муниципальных образований Новокубанского района, в иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций.

На аудиосообщение, содержащее вопросы, решение которых входит в компетенцию территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов прокуратуры, судебных, правоохранительных и иных органов и организаций, осуществляющих публично значимые функции, заявителю дается разъяснение о порядке обращения в указанные органы и организации, проект поручения по рассмотрению аудиосообщения не готовится.

1. Работником общественной приемной в соответствующем электронном журнале в СЭД оформляется регистрационная карточка аудиосообщения, содержащая фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя; номер телефона; содержание аудиосообщения.
2. Поручения по рассмотрению аудиосообщений в структурные подразделения администрации муниципального образования Новокубанский район, органы местного самоуправления муниципальных образований Новокубанского района направляются с использованием СЭД или электронной почтой на официальные электронные адреса.
3. На аудиосообщения, носящие справочный или консультационный характер, работником общественной приемной самостоятельно даются разъяснения заявителю в устной форме, при этом регистрационная карточка такого аудиосообщения закрывается с отметкой «разъяснено», проект поручения не составляется.
4. В случае если от одного заявителя поступило несколько аудиосообщений аналогичного содержания в пределах одного рабочего дня, составляется одно поручение. Если вновь поступившее от заявителя аудиосообщение содержит новые доводы и факты, оно направляется исполнителю с пометкой «в дополнение», срок его рассмотрения устанавливается соответственно сроку рассмотрения первого аудиосообщения, в случае если ответ на него не дан.
5. Срок рассмотрения аудиосообщения не должен превышать 30 дней. Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения аудиосообщения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день. В случае необходимости срок рассмотрения аудиосообщения может быть продлен исполнителем в установленном порядке не более чем на 30 дней..

4.16.1. Не направляется на рассмотрение аудиосообщение в случаях, если: содержание аудиосообщения не позволяет установить суть сообщения; не сообщается фамилия, имя заявителя или почтовый адрес; в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; о чем уведомляется заявитель в случае, если сообщение содержит почтовый адрес.

1. При условии всестороннего и объективного рассмотрения аудиосообщения, а также полного фактического исполнения принятого по нему решения должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении аудиосообщения, списывает материалы «в дело», в противном случае - должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении аудиосообщения, принимает дополнительные меры контроля до полного фактического исполнения принятого решения.
2. Контроль за своевременностью исполнения поручений о рассмотрении аудиосообщений граждан осуществляется работником общественной приемной с помощью СЭД.
3. **Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан**
4. В администрации Советского сельского поселения Новокубанского района контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением обращений граждан, поступающих на имя главы Советского сельского поселения Новокубанского района, заместителя, осуществляется работником общественной приемной.
5. Контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением обращений осуществляется путем запроса у лиц, ответственных за рассмотрение обращений, документов и материалов о результатах рассмотрения обращений.
6. В случае направления ответа заявителю, подписанного главой Советского сельского поселения Новокубанского района, заместителем, обращение ставится на контроль.
7. Решение о постановке обращений на контроль или «особый контроль» принимается главой Советского сельского поселения Новокубанского района, заместителем по предложению начальника общего отдела.
8. 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 структурных подразделений администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, получения материалов для обзоров обращений граждан, аналитических записок и информации, анализа принятых мер в случае повторных и многократных обращений.
9. 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».
10. 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. Контроль за своевременностью рассмотрения обращений осуществляется с помощью СЭД.
11. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

постановку поручений по рассмотрению обращений граждан на контроль в СЭД;

подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

снятие обращений с контроля.

1. Документы и материалы о результатах рассмотрения обращений, поставленных на контроль в администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, подлежат представлению структурными подразделениями администрации в общественную приемную в течение 5 дней со дня исполнения.
2. В случае установления недостоверности ответа, обращение с проектом ответа направляется исполнителю для принятия мер к устранению нарушений с поручением главы Советского сельского поселения Новокубанского района или заместителя главы, или начальника общего отдела, в течение 5 дней со дня поступления ответа в общественную приемную. В поручении могут устанавливаться методы рассмотрения: комиссионно, с выездом на место, с участием заявителя (заявителей) и другие.
3. Периодичность контроля за объективностью и достоверностью рассмотрения обращений граждан, поступивших на имя главы Советского сельского поселения Новокубанского района, заместителя, с выходом (выездом) на место определяется планом работы соответствующего структурного подразделения администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, которому поручено рассмотрение обращения.
4. 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 настоящей Инструкции.
5. Граждане вправе направлять в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района, 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 года № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.
6. **Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан**

6.1. Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Работник общественной приемной осуществляет информирование заявителей о графике работы администрации Советского сельского поселения Новокубанского района; о справочных телефонах и почтовых адресах администрации Советского сельского поселения Новокубанского района; об адресе официального сайта администрации Советского сельского поселения Новокубанского района в информационно-телекоммуникационной  сети «Интернет», адресе электронной почты администрации Советского сельского поселения Новокубанского района; о порядке получения заявителем информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем; о порядке, форме и месте размещения информации в печатных и сетевых изданиях.

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

1. Местонахождение администрации Советского сельского поселения Новокубанского района: почтовый адрес: 352230, Новокубанский район, ст. Советская, ул. Ленина, д. 301.

Прием граждан осуществляется в общественной приемной администрации Советского сельского поселения Новокубанского района (ст. Советская, ул. Ленина, д. 301) (далее - общественная приемная) ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

Телефон администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, по которому осуществляется прием телефонных звонков в соответствии с утвержденным режимом работы администрации:

+7 (86195) 5-63-04.

Телефон «горячей линии» администрации Советского сельского поселения Новокубанского района: +7 (86195) 5-63-04.

Справочный телефон общественной приемной: +7 (86195) 5-63-04.

Официальный сайт администрации Советского сельского поселения Новокубанского района в сети «Интернет»: http://adm-sovetskoe.ru.

Официальный адрес электронной почты администрации Советского сельского поселения Новокубанского района в сети «Интернет»: asspnr@mail.ru.

1. Информирование граждан в общественной приемной осуществляется при:

непосредственном обращении гражданина лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой в администрацию, общественную приемную, также при обращении гражданина на официальном сайте администрации, на «[Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/)«;

размещении информационных материалов в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Советского сельского поселения Новокубанского района.

На входе в общественную приемную в доступном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы общественной приемной.

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 общественной приемной 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 общественной приемной называет наименование администрации, свои фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

1. На информационном стенде или терминале в общественной приемной 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 органов местного самоуправления в Советском сельском поселении Новокубанского района; телефоны и график работы, почтовый адрес, адреса электронной почты администрации Советского сельского поселения Новокубанского района; графики приема граждан должностными лицами администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и иная информация, касающаяся вопросов рассмотрения обращений граждан.
2. **Подготовка статистических сведений и аналитических записок о рассмотрении обращений граждан**
3. Целью подготовки статистических сведений и аналитических записок о рассмотрении обращений граждан является изучение актуальных проблем граждан, проживающих на территории Советского сельского поселения Новокубанского района.
4. Работник общественной приемной ежеквартально, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, заполняет в соответствующих формах, размещенных в государственной информационной системе Краснодарского края «Информационная система планирования и мониторинга социально-экономического развития Краснодарского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», статистические сведения о результатах рассмотрения обращений граждан и предоставляет статистические данные и пояснительные записки к ним по итогам полугодия (до 5 июля) и года (до 5 января года, следующего за отчетным) в сектор по работе с обращениями граждан общего отдела администрации муниципального образования Новокубанский район.
5. При подготовке указанных сведений структурные подразделения администрации Советского сельского поселения Новокубанского района осуществляют в том числе:

анализ поступивших письменных и устных обращений граждан;

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

сбор информации о количестве поступивших жалоб на действия (бездействие) структурных подразделений администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и их должностных лиц при рассмотрении обращений граждан;

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

1. Работник общественной приемной готовит статистические сведения и аналитическую информацию о результатах рассмотрения обращений граждан, сравнительную характеристику по аналогичному периоду предыдущих годов, и предоставляет статистику и информацию по итогам полугодия (до 10 июля) и года (до 13 января года, следующего за отчетным) по согласованию с начальником общего отдела администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, главе Советского сельского поселения Новокубанского района.

Глава Советского сельского поселения

Новокубанского района С.Ю.Копылов

Приложение №  1

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Советского сельского поселения Новокубанского района

**ФОРМА АКТА**

**АКТ № \_\_\_\_\_\_**

**об отсутствии письменных вложений в заказных письмах с уведомлением, в письмах с объявленной ценностью**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

составила настоящий акт о нижеследующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района 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) инициалы, фамилия

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

(подпись, дата) инициалы, фамилия

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

(подпись, дата) инициалы, фамилия

Глава Советского сельского поселения

Новокубанского района С.Ю.Копылов

Приложение №  2

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Советского сельского поселения Новокубанского района

**ФОРМА АКТА**

**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, должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района

поступила корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(муниципальное образование, населенный пункт)

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

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

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

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

Подписи:

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

(подпись, дата) инициалы, фамилия

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

(подпись, дата) инициалы, фамилия

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

(подпись, дата) инициалы, фамилия

Глава Советского сельского поселения

Новокубанского района С.Ю.Копылов

Приложение №  3

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Советского сельского поселения Новокубанского района

**ФОРМА АКТА**

**АКТ № \_\_\_\_\_\_**

**о наличии приложений к обращению, не являющихся подтверждением изложенных в нем доводов**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района

поступила корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(муниципальное образование, населенный пункт)

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

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

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

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

Подписи:

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

(подпись, дата) инициалы, фамилия

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

(подпись, дата) инициалы, фамилия

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

(подпись, дата) инициалы, фамилия

Глава Советского сельского поселения

Новокубанского района С.Ю.Копылов

Приложение №  4

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Советского сельского поселения Новокубанского района

**ФОРМА АКТА**

**АКТ № \_\_\_\_\_\_**

**о вложении оригиналов документов в заказных**

**письмах с уведомлением, в письмах с объявленной ценностью**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района

поступила корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(муниципальное образование, населенный пункт)

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

Полученные документы и (или) вещи (нужное заполнить):

возвращены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (номер заказного почтового отправления)

переданы для вручения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

отправлены на хранение до востребования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

Подписи:

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

(подпись, дата) инициалы, фамилия

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

(подпись, дата) инициалы, фамилия

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

(подпись, дата) инициалы, фамилия

Глава Советского сельского поселения

Новокубанского района С.Ю.Копылов

Приложение №  5

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Советского сельского поселения Новокубанского района

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о прекращении переписки**

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

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

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(дата, номер)

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

(дата, номер)

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

(дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

 (дата)

Глава Советского сельского поселения

Новокубанского района С.Ю.Копылов

Приложение №  6

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Советского сельского поселения Новокубанского района

**ФОРМА КАРТОЧКИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА**

|  |
| --- |
| **ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(должность)ФИО |
| **Администрация****Советского сельского поселения Новокубанского района** | Место для регистрационного штрих-кода |
| **РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА** |
| **ДАТА ПРИЕМА «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.** |
|  |

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства или адрес электронной почты

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

Телефон (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип автора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание вопроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись (ФИО)

Срок исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оборотная сторона карточки:

|  |
| --- |
| **ХОД ИСПОЛНЕНИЯ** |
| Дата передачи исполнителю | Кому направлено  | Примечание |
|
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Когда фактически рассмотрено |  |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Содержание |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| (результат рассмотрения): |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **подпись заявителя (разъяснено) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| С контроля снял: |  | \_\_\_\_ |  |

(ФИО) (подпись)

Глава Советского сельского поселения

Новокубанского района С.Ю.Копылов