



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОАРМЕЙСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 06 » 1 4 \_\_\_\_\_ 2015 г.

№ 1971 \_\_\_\_\_

станция Полтавская

**Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения  
обращений граждан в администрации  
муниципального образования Красноармейский район**

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

1. Утвердить Инструкцию о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Красноармейский район (далее – Инструкция), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заместителям главы муниципального образования Красноармейский район, руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Красноармейский район обеспечить соблюдение Инструкции.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Красноармейский район от 9 июня 2022 года № 1161 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Красноармейский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Красноармейский район, управляющего делами Завгороднего С.Г.

/ 5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава  
муниципального образования  
Красноармейский район

Ю.В. Васин

Приложение

**УТВЕРЖДЕНА**

постановлением администрации  
муниципального образования

Красноармейский район

от 01.04.11 № 1/11

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Красноармейский район**

#### **1. Общие положения**

1.1. Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан (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 муниципального образования Красноармейский район, главы муниципального образования Красноармейский район, первого заместителя главы муниципального образования Красноармейский район и заместителей главы муниципального образования Красноармейский район, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Красноармейский район (далее соответственно – администрация, глава, первый заместитель и заместители, структурное подразделение).

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

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

2.1.1. Письменное обращение может быть направлено:

почтовым отправлением по адресу: 353800, Краснодарский край, Красноармейский район, станция Полтавская, ул. Красная, д. 122;

передано лично в отдел по работе с обращениями граждан управления по контролю, взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными объединениями администрации муниципального образования Красноармейский район (далее – отдел по работе с обращениями граждан) непосредственно гражданином, его представителем;

принято в ходе работы общественной приемной главы муниципального

образования Красноармейский район (далее – общественная приемная);  
принято в ходе личных приемов главы, первого заместителя и заместителей;

опущено в ящик для корреспонденции, расположенный в холле административного здания по адресу: Красноармейский район, станица Полтавская, ул. Красная, д. 122.

Обращение в форме электронного документа направляется путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на официальном сайте администрации муниципального образования Красноармейский район (<http://www.krasnarm.ru/virt>) в сети «Интернет».

2.1.2. Письменные обращения на имя главы, его первого заместителя и заместителей, поступающие в общий отдел администрации муниципального образования Красноармейский район по почте, фельдъегерской связью, передаются специалисту отдела по работе с обращениями граждан, ответственному за работу с обращениями граждан, в день поступления.

2.1.3. В общем отделе администрации муниципального образования Красноармейский район корреспонденция проверяется на безопасность вложения. Специалист, обрабатывающий корреспонденцию, при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) незамедлительно сообщает о нем непосредственному руководителю, руководителю дежурному полиции в Красноармейском районе.

Проверенная сотрудниками правоохранительных органов корреспонденция передается в отдел по работе с обращениями граждан.

2.1.4. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов, составляется акт (приложения 1, 2). Также составляется акт на письмо (приложение 3), к которому прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое).

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

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

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

2.1.6. Письма на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные руководителем (одним из его заместителей), а также письма депутатов всех уровней, сенаторов Российской Федерации без приложенных к ним обращений граждан регистрируются в общем отделе администрации.

2.1.7. Конверты с пометкой «лично» вскрываются в общем порядке спе-

специалистом общего отдела, обрабатывающим корреспонденцию.

2.1.8. Письменные обращения на имя главы, первого заместителя и заместителей, доставленные в администрацию муниципального образования Красноармейский район лично автором или лицом, представляющим в установленном порядке его интересы, принимаются специалистом отдела по работе с обращениями граждан. На копии обращения проставляется штамп-уведомление о поступлении обращения в администрацию с указанием даты поступления и контактного номера телефона отдела по работе с обращениями граждан.

2.1.9. Для приема обращений в форме электронного документа применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением. Данные обращения принимаются специалистом отдела программного обеспечения, далее передаются в отдел по работе с обращениями граждан, после чего специалист вносит обращение в систему электронного документооборота (далее – СЭД).

В случае направления обращения в адрес главы, первого заместителя и заместителей на официальный электронный адрес в день обработки входящей корреспонденции обращения перенаправляются специалисту отдела по работе с обращениями граждан, в должностные обязанности которого входит прием обращений, и вносятся в СЭД.

## **2.2. Регистрация письменных обращений**

2.2.1. Письменные обращения граждан, поступающие в администрацию, на имя главы, первого заместителя и заместителей, а также обращения граждан, поступающие в администрацию из органов государственной власти Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов, осуществляющих публично значимые функции, регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан.

2.2.2. Все поступающие в администрацию письменные обращения граждан, в том числе в форме электронных документов, регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан в СЭД в течение 3 дней с момента поступления, за исключением случаев поступления жалоб на решение главы, первого заместителя и заместителей, руководителя структурного подразделения администрации, предоставляющих государственную или муниципальную услугу, подлежащих регистрации в отделе по работе с обращениями граждан не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.2.3. Специалист отдела по работе с обращениями граждан, фиксирует момент поступления письменных обращений в СЭД в день их поступления.

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

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

стрировавшего обращение).

2.2.6. 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»;

муниципальный район или городской округ проживания автора обращения;

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 Российской Федерации, сенатор Российской Федерации, депутат Законодательного Собрания Краснодарского края, домохозяйка, дольщик, безработный, инвестор, иное);

телефон (при наличии);

вид обращения (заявление, предложение, жалоба);

e-mail (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 №...»).

2.2.8. 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.)).

2.2.9. Если заявитель не указал своей фамилии, то в электронную учетную карточку вносится запись «без фамилии».

2.2.10. Оригиналы обращений с регистрационным штампом отдела по работе с обращениями граждан заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством).

### **2.3. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан**

2.3.1. Обращения, поступившие в администрацию муниципального образования Красноармейский район по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения в администрации.

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

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

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

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

2.3.5. 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.

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

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

2.3.6. В случае если администрацией запрашивается информация о результатах рассмотрения обращения, то для решения вопроса о продлении срока рассмотрения такого обращения руководителю, давшему поручение по рассмотрению обращения, представляется служебная записка, содержащая просьбу о продлении срока рассмотрения обращения, подготовленная исполнителем, с приложением копии уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

## **2.4. Направление обращений на рассмотрение**

2.4.1. Специалист отдела по работе с обращениями граждан, ответственный за работу с обращениями граждан, рассматривающий почту, в день регистрации обращения вносит предложения главе:

о сроках и порядке разрешения вопросов обращения, необходимость представления в администрацию муниципального образования Красноармейский район информации о результатах его рассмотрения, о направлении обращения на рассмотрение заместителям, о направлении обращения по компетенции в структурное подразделение;

2.4.2. Решение о направлении письма на рассмотрение принимается исходя исключительно из его содержания, независимо от того, на чье имя оно адресовано.

2.4.3. Поступившие письма с оценкой деятельности администрации, ее структурных подразделений, государственных органов или органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных или муниципальных учреждений, регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан и направляются в орган, должностному лицу в соответствии с компетенцией для ознакомления, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается гражданину уведомлением.

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

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

2.4.6. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах воз-

возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и главе администрации (губернатору) Краснодарского края с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.4.8. Уведомления о переадресации обращений подписываются главой, первым заместителем и заместителями, начальником отдела по работе с обращениями граждан, при этом допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств СЭД.

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

В случае если обжалуется конкретное решение либо конкретное действие (бездействие) конкретного должностного лица структурного подразделения администрации, жалоба направляется вышестоящему должностному лицу, руководителю структурного подразделения администрации для рассмотрения в порядке подчиненности.

В случае если обжалуется ответ по предыдущему обращению заявителя, который был дан не руководителем структурного подразделения администрации, жалоба может быть направлена руководителю структурного подразделения администрации для рассмотрения в порядке подчиненности.

2.4.10. Жалобы на решения, действия (бездействие) главы поступившие в адрес главы направляются в юридический отдел администрации муниципального образования Красноармейский район, для разъяснения права заявителя обжаловать соответствующие решение или действия (бездействие) в установленном порядке.

2.4.11. Жалобы на решения, действия (бездействие) первого заместителя или заместителей, руководителей структурных подразделений администрации



муниципального образования Красноармейский район направляются для рассмотрения в юридический отдел администрации муниципального образования Красноармейский район.

2.4.12. В случае если письменное обращение, поступившее на рассмотрение в администрацию, было ошибочно направлено в орган или должностному лицу, в компетенцию которых не входит решение поставленных в обращении вопросов, то указанный орган или 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.

2.4.13. Поручения о рассмотрении обращений готовятся с использованием СЭД с горизонтальным расположением реквизитов.

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

2.4.15. Уведомления авторам обращений вносятся в журнал регистрации отправляемой корреспонденции по обращениям граждан, запечатываются в конверты и отправляются почтой. Журнал хранится в отделе по работе с обращениями граждан.

2.4.16. Уведомления авторам обращений, поступивших по информационным системам общего пользования (электронная почта), направляются на электронный адрес, указанный в обращении, специалистами отдела по работе с обращениями граждан автоматически с использованием технических возможностей СЭД.

2.4.17. Специалистами отдела по работе с обращениями граждан обеспечивается отправка обращений, направленных на рассмотрение первому заместителю и заместителям.

## **2.5. Рассмотрение письменных обращений граждан**

2.5.1. В структурных подразделениях администрации непосредственные исполнители по рассмотрению обращений определяются руководителями. Поручение руководителя должно содержать фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, ясно сформулированный текст, предписывающий действия, направленные на объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, порядок и срок исполнения, подпись руководителя.

2.5.2. 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, составляя акт комиссионного рассмотрения обращения (приложение 7), 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;

направляет по компетенции в орган исполнительной власти Краснодарского края, 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 муниципального образования Красноармейский район, первого заместителя или заместителей, начальника управления, начальника отдела.

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.

В случае, если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель в пятидневный срок возвращает его в отдел по работе с обращениями граждан с мотивированной служебной запиской на имя руководителя, давшего поручение. В записке указывается структурное подразделение администрации или иное должностное лицо администрации, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов. Не допускается передача обращения от одного исполнителя к другому, минуя отдел по работе с обращениями граждан.

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

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

Письменные обращения одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не являются повторными обращения одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные обращения по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

2.5.5. Письменные обращения с просьбами о личном приеме главой, первым заместителем и заместителями рассматриваются по существу поднимаемых автором проблем и направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых вхо-

дит решение поставленных вопросов. В уведомлении заявителю о переадресации обращения по компетенции также даются разъяснения о порядке организации личного приема граждан главой, первым заместителем и заместителями. Если в обращении не указана проблема, то заявителю специалистами отдела по работе с обращениями граждан направляется информация с разъяснениями о порядке организации личного приема граждан главой, первым заместителем и заместителями, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

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

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

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

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

2.5.10. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования Красноармейский район, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (приложение 5) при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

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

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

нии переписки по указанному вопросу.

2.5.12. При поступлении в администрацию обращения, текст которого не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения специалистами отдела по работе с обращениями граждан сообщается гражданину, направившему обращение.

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

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

## **2.6. Ответы на письменные обращения граждан**

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

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

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

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

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

2.6.5. В случае если ответ дается на несколько обращений одного и того же автора, то в нем перечисляются все адресаты, перенаправившие обращение,

с указанием его регистрационного номера и даты регистрации, а также регистрационные номера и даты регистрации обращений в органе, рассматривающем указанное обращение.

2.6.6. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

2.6.7. При получении на рассмотрение предложения, заявления или жалобы, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе разъяснения порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте муниципального образования Красноармейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с учетом соблюдения требований о недопустимости разглашения сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия).

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

2.6.9. Ответы заявителям подписываются главой, первым заместителем, заместителями, руководителями структурных подразделений администрации.

2.6.10. Запрашиваемая информация о результатах рассмотрения обращения, поступившего с сопроводительными документами федеральных и региональных органов власти, направляется в соответствующие органы в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного документооборота, по почте простым почтовым отправлением.

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

2.6.12. Информация на запросы Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, подготовленная структурными подразделениями администрации, подписывается главой и направляется с сопроводительным письмом, подписанным заместителем главы.

2.6.13. Ответы на обращения, принятые к рассмотрению в структурных подразделениях администрации муниципального образования Красноармей-

ский район, подписываются уполномоченными должностными лицами, если в их должностные обязанности в соответствии с должностными регламентами входит подписание служебных документов. Ответы на обращения, относящиеся к компетенции отдела по работе с обращениями граждан, подписываются начальником отдела по работе с обращениями граждан.

В случае если ответы готовятся от имени главы, первого заместителя и заместителей, при необходимости продления срока рассмотрения обращения уведомление заявителю о продлении срока подписывает начальника структурного подразделения.

2.6.14. Ответы заявителям от имени главы, первого заместителя и заместителей, а также уполномоченных лиц структурных подразделений администрации передаются для регистрации и отправки в отдел по работе с обращениями граждан.

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

2.6.16. 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).

После завершения рассмотрения обращения и направления ответа гражданину специалист отдела по работе с обращениями граждан формирует в дело подлинник обращения и материалы, относящиеся к его рассмотрению (если в поручении по рассмотрению обращения не указано иное) на архивное хранение.

2.6.17. Исполнители несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за исполнение поручения по обращениям и качество ответов.

2.6.18. При оценке содержания ответов на обращения, а также документов и материалов по запросам федеральных и региональных органов государственной власти специалистом отдела по работе с обращениями граждан осуществляется:

проверка соблюдения сроков рассмотрения обращения и предоставления информации по запросам;

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

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

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

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

проверка наличия ссылок на конкретные нормы права.

2.6.19. По результатам оценки ответа на обращение и представленных необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов специалистом отдела по работе с обращениями граждан принимается решение о соответствии ответа критериям своевременности, всесторонности, объективности рассмотрения, а также наличия правовых, экономических, технологических и прочих обоснований (в зависимости от содержания обращения) принятых решений. Если ответ не соответствует хотя бы одному из указанных критериев, то указанными работниками выносятся предложение о его возврате исполнителю для принятия мер к устранению нарушений с указанием таких нарушений.

2.6.20. Решение о сроках устранения нарушений принимается главой, первым заместителем и заместителями, по предложению специалиста отдела по работе с обращениями граждан, но в пределах общего срока рассмотрения обращения.

### **3. Порядок работы с устными обращениями граждан**

#### **3.1. Организация приема граждан в общественной приемной главы муниципального образования Красноармейский район**

3.1.1. Прием граждан в общественной приемной главы муниципального образования Красноармейский район осуществляется по адресу: Красноармейский район, станица Полтавская, ул. Красная, д. 122, ежедневно с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Информация о месте приема граждан в общественной приемной главы муниципального образования Красноармейский район, об установленных днях и часах приема размещается на официальном сайте муниципального образования Красноармейский район в сети «Интернет».

3.1.2. Прием граждан в общественной приемной главы ведут специалисты отдела по работе с обращениями граждан и руководитель общественной приемной главы.

3.1.3. Помещения, выделенные для ведения приема граждан, должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемио-

логические требования к условиям труда» и требованиям Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.1.4. Рабочие места специалистов отдела по работе с обращениями граждан и руководителя общественной приемной главы, осуществляющих прием граждан, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

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

Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой.

3.1.6. В фойе администрации устанавливаются специальный бокс для приема письменных обращений, а также информационный стенд в доступном для граждан месте.

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

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

3.1.9. 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);
- 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).

3.1.10. Специалист отдела по работе с обращениями граждан или руководитель общественной приемной главы, ведущий прием, дает заявителю исчерпывающие разъяснения в части, относящейся к компетенции управления, в том числе о порядке организации личного приема граждан в администрации.

Если поднимаемые в ходе приема вопросы относятся к компетенции иных структурных подразделений администрации Краснодарского края или ор-



ганов исполнительной власти Краснодарского края, специалист отдела по работе с обращениями граждан или руководитель общественной приемной главы в день обращения гражданина организует проведение приема заявителя работниками соответствующего структурного подразделения администрации, органа исполнительной власти Краснодарского края, 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 и иных органов, осуществляющих публично значимые функции, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.1.11. В случае если гражданин обратился в администрацию 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.

3.1.12. В случае поступления в администрацию уведомления о проведении публичного мероприятия приглашается специалист организационного отдела управления по контролю, взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными объединениями администрации для дальнейшей организации работы с ним в порядке, установленном Федеральным законом от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

3.1.13. В ходе приема гражданин вправе оставить письменное обращение на имя главы администрации, первого заместителя или заместителей, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Инструкцией.

3.1.14. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в сети «Интернет» в администрации возможно только при условии, что это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение в общественной приемной главы, а также специалиста отдела по работе с обращениями граждан или руководителя общественной приемной главы, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

3.1.15. Руководители структурных подразделений администрации осуществляют личный прием граждан в соответствии с утвержденными графиками. Организация и проведение приемов граждан осуществляются ответственными специалистами соответствующих структурных подразделений администрации.

### **3.2. Организация личных приемов граждан главой, первым заместителем и заместителями**

3.2.1. Личный прием граждан проводится главой, первым заместителем и заместителями, руководителями структурных подразделений администрации согласно утвержденному графику (приложение 8, приложение 9).

3.2.2. Организацию личного приема граждан главой осуществляет руководитель общественной приемной.

3.2.3. Личный прием граждан первым заместителем и заместителями проводится в служебных кабинетах и его организацию осуществляют руководитель общественной приемной.

3.2.4. Подготовка личных приемов граждан главой, первым заместителем и заместителями осуществляется по результатам устных обращений граждан с просьбой о записи на личный прием по конкретному вопросу.

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

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

3.2.5. В случае если решение вопроса, с которым гражданин обратился на личный прием к главе, находится в компетенции администрации и гражданин ранее не обращался по данному вопросу на личный прием к руководителям соответствующих структурных подразделений администрации, главой может быть дано поручение о проведении личного приема гражданина первым заместителем, заместителями, руководителями соответствующих структурных подразделений администрации в соответствии с компетенцией поднимаемого вопроса.

3.2.6. В случае если решение вопроса, с которым гражданин обратился на личный прием к главе, находится в компетенции органа местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район, главой может быть дана рекомендация главе сельского поселения муниципального образования Красноармейский район о проведении личного приема гражданина в соответствии с компетенцией поднимаемого вопроса.

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

3.2.8. Личный прием главой, первым заместителем или заместителями ведется в индивидуальном порядке, за исключением случаев обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

3.2.9. Личный прием главой, первым заместителем или заместителями проводится при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего лич-

ность.

3.2.10. Личный прием граждан осуществляется главой, первым заместителем или заместителями с участием руководителей структурных подразделений администрации и иных должностных лиц по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.2.11. Руководитель общественной приемной главы организует приемы главы, первого заместителя и заместителей (в том числе выездные, в режимах видео-конференц-связи, иных видов связи).

3.2.12. Карточки личного приема главой, первым заместителем или заместителями оформляются руководителем общественной приемной главы в день проведения приема (приложение б).

3.2.13. По окончании личного приема глава, первый заместитель или заместители 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 обращение по существу.

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

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

3.2.16. Поручения и (или) рекомендации главы, первого заместителя или заместителей, данные в ходе личного приема, вносятся в карточку личного приема гражданина.

3.2.17. Карточки личного приема подлежат обязательной регистрации в электронном журнале «Личный прием» СЭД (далее – электронная учетная карточка личного приема) руководителем общественной приемной главы в течение трех дней с момента проведения личного приема граждан.

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

3.2.19. Зарегистрированные карточки личного приема, содержащие поручения для первого заместителя, заместителей, руководителей структурных подразделений администрации, а также рекомендации для глав сельских поселений муниципального образования Красноармейский район, на следующий день после регистрации направляются руководителем общественной приемной главы на официальные электронные адреса соответствующих структурных подразделений администрации, а также главам сельских поселений муниципального образования Красноармейский район с использованием СЭД. Гражданин уведомляется о направлении его устного обращения на рассмотрение по компетенции в течение 7 дней со дня регистрации карточки личного приема.

Оригиналы карточек личного приема хранятся на бумажных носителях в

отделе по работе с обращениями граждан в течение пяти лет со дня регистрации.

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

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

#### **4. Порядок работы с сообщениями, поступившими по телефонам администрации муниципального образования Красноармейский район**

4.1. Работа с аудиосообщениями, поступающими в администрацию, осуществляется в соответствии с Инструкцией посредством телекоммуникационных линий администрации, обеспечивающих возможность устного обращения гражданина по телефонам: 8 (86165) 3-20-11, 8 (86165) 3-32-11.

4.2. Прием аудиосообщений осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с утвержденным режимом работы администрации и служебным распорядком.

4.3. Прием и регистрация аудиосообщений осуществляется специалистами отдела по работе с обращениями граждан и руководителем общественной приемной главы.

4.4. Прием аудиосообщений осуществляется в форме диалога специалиста отдела по работе с обращениями граждан или руководителя общественной приемной главы с заявителем, а также в автоматическом режиме путем включения записывающего устройства (далее – автоответчик).

4.5. Информация о персональных данных авторов аудиосообщений, поступивших в отдел по работе с обращениями граждан, хранится и обрабатывается с соблюдением требований федерального законодательства о защите персональных данных.

4.6. При обращении в отдел по работе с обращениями граждан, 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.

4.7. Специалисты отдела по работе с обращениями граждан и руководитель общественной приемной главы, осуществляющие прием звонков:

4.7.1. Уточняют суть вопроса и персональные данные обратившихся, включая номера телефонов заявителей.

4.7.2. Предоставляют адреса и телефоны органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных организаций, на которых возложено осуществление публично значимых функций, в компетенцию которых входит решение поднимаемых заявителем вопросов.

4.7.3. При необходимости обеспечивают связь с органами местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район, их должностными лицами, в компетенцию которых входит решение поставленных заявителем вопросов

4.7.4. Разъясняют порядок организации личного приема главой, первым заместителем и заместителями.

4.8. Специалисты отдела по работе с обращениями граждан и руководитель общественной приемной главы в соответствующем электронном журнале в СЭД оформляют карточку аудиосообщения, содержащую фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя; номер телефона; содержание аудиосообщения.

Готовят проекты поручений по рассмотрению аудиосообщений для последующего направления в соответствии с компетенцией в структурные подразделения администрации.

Поручения о рассмотрении аудиосообщения готовятся с использованием СЭД с горизонтальным расположением реквизитов, в котором содержится и суть вопроса.

После подписания поручение сканируется и направляется соответствующим должностным лицам электронной почтой с использованием СЭД.

4.9. В случае если решение поставленных в аудиосообщении вопросов относится к компетенции нескольких структурных подразделений, органов местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район или должностных лиц, копии поручений направляются соответствующим должностным лицам электронной почтой с использованием СЭД.

4.10. На аудиосообщения, носящие справочный или консультационный характер, специалистами отдела по работе с обращениями граждан и руководителем общественной приемной главы самостоятельно даются разъяснения заявителю в устной форме, при этом регистрационная карточка такого аудиосообщения закрывается с отметкой «разъяснено», проект поручения не составляется.

4.11. 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.

4.12. 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 необ-

ходимости срок рассмотрения аудиосообщения может быть продлен исполнителем в установленном порядке не более чем на 30 дней.

4.13 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.

4.14. Контроль за своевременностью исполнения поручений о рассмотрении аудиосообщений граждан осуществляется специалистами отдела по работе с обращениями граждан и руководителем общественной приемной главы.

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

5.1. В администрации контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением обращений граждан, поступающих на имя главы, первого заместителя и заместителей, осуществляется специалистами отдела по работе с обращениями граждан.

5.2. Контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением обращений осуществляется путем проверки ответов, документов и материалов о результатах рассмотрения обращений.

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

Решение о возврате на дополнительное рассмотрение принимается главой, первым заместителем и заместителями, начальником отдела по работе с обращениями граждан по предложению специалиста отдела по работе с обращениями граждан, ответственного за работу с обращениями граждан.

5.4. Решение о постановке обращений на контроль принимается главой, первым заместителем и заместителями по предложениям специалистов отдела по работе с обращениями граждан и руководителя общественной приемной главы.

5.5. 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, органов местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район, получения материалов для обзоров обращений граждан, аналитических записок и информации, анализа принятых мер в случае повторных и многократных обращений.

5.6. Обращения, поступившие с контрольными поручениями Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенаторов Совета Федерации Федерального Собрания

Российской Федерации, аппарата Полномочного Представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, ставятся на «особый контроль».

5.7. 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.

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

5.9. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

    постановку поручений по рассмотрению обращений граждан на контроль в СЭД;

    сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

    снятие обращений с контроля;

    списание обращения «в дело».

5.10. Ответ на обращение, документы и материалы о результатах рассмотрения обращений подлежат представлению структурными подразделениями администрации в отдел по работе с обращениями граждан в срок, указанный в поручении.

5.11. В случае выявления несоответствия ответов на обращения, поступившие на имя главы, первого заместителя или заместителей, критериям, установленным пунктами 5.7, 5.8 Инструкции, начальником отдела по работе с обращениями граждан принимается решение о направлении информации о выявленных нарушениях в адрес руководителя соответствующего структурного подразделения, рассматривавшего обращение, с просьбой принять исчерпывающие меры к устранению выявленных нарушений и недопущению их впредь, а также рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

5.12. Периодичность контроля за объективностью и достоверностью рассмотрения обращений граждан, поступивших на имя главы администрации, первого заместителя и заместителей, с выходом (выездом) на место определяется планом работы отдела по работе с обращениями администрации.

5.13. Текущий контроль осуществляется путем проверки проекта ответа заявителю на соблюдение и исполнение должностными лицами положений законодательства о рассмотрении обращений граждан и Инструкции.

5.14. Граждане вправе направлять в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию порядка рассмотрения обращений граждан, а также сообщения о нарушениях должностными лицами положений Инструкции, которые подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Инструкцией.

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

6.1. Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Должностные лица отдела по работе с обращениями граждан осуществляют информирование заявителей о графике работы администрации; о справочных телефонах и почтовых адресах администрации, органов исполнительной власти Краснодарского края и органов местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район; об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты отдела по работе с обращениями граждан; о порядке получения заявителем информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем; о порядке, форме и месте размещения информации в печатных и сетевых изданиях.

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

6.2. Местонахождение администрации:

почтовый адрес: 353800, Краснодарский край, Красноармейский район, станция Полтавская, ул. Красная, д. 122.

Прием граждан в администрации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Телефон администрации муниципального образования Красноармейский район, по которому осуществляется прием телефонных звонков в соответствии с утвержденным режимом работы: 8 (861 65) 32011.

Официальный сайт муниципального образования Красноармейский район в сети «Интернет»: [www.krasnarm.ru](http://www.krasnarm.ru).

6.3. Информирование граждан в администрации осуществляется при: непосредственном обращении гражданина лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой в отдел по работе с обращениями граждан;

размещении информационных материалов в сети «Интернет» на официальном сайте администрации.

На входе в администрацию в доступном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы.

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 отдела по ра-



боте с обращениями граждан 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 Специалисты отдела по работе с обращениями граждан и руководитель общественной приемной главы называет наименование отдела, свои фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

6.4. На информационном стенде в фойе администрации 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 администрации; телефоны и график работы, почтовый адрес, адреса электронной почты администрации; графики приема граждан должностными лицами администрации и иная информация, касающаяся вопросов рассмотрения обращений граждан.

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

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

7.2. Специалист отдела по работе с обращениями граждан ежеквартально, не позднее 15-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».

По итогам полугодия (до 15 июля) и года (до 15 января года, следующего за отчетным) специалист отдела по работе с обращениями граждан готовит и направляет в управление по работе с обращениями граждан администрации Краснодарского края сведения и пояснительные записки к ним о количестве и результатах рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию муниципального образования Красноармейский район.

7.3. При подготовке указанных сведений специалисты отдела по работе с обращениями граждан и руководитель общественной приемной главы 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) органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Краснодарского края и их должностных лиц при рассмотрении обращений граждан;

сбор информации о количестве поступивших жалоб на действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и должностных лиц местного самоуправления при рассмотрении обращений граждан.

Начальник отдела по работе  
с обращениями граждан  
управления по контролю, взаимодействию  
с органами местного самоуправления  
и общественными объединениями  
администрации муниципального  
образования Красноармейский район

Е.Г. Сорокина

Приложение 1  
к Инструкции о порядке  
рассмотрения обращений  
граждан

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

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

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)  
составила настоящий акт о нижеследующем: \_\_\_\_\_ в администрацию  
(число, месяц, год)  
муниципального образования Красноармейский район поступила  
корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_\_\_ от гражданина  
\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие  
письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах.

Подписи:

_____	_____
(подпись, дата)	Инициалы, фамилия
_____	_____
(подпись, дата)	Инициалы, фамилия
_____	_____
(подпись, дата)	Инициалы, фамилия

Начальник отдела по работе  
с обращениями граждан  
управления по контролю, взаимодействию  
с органами местного самоуправления  
и общественными объединениями  
администрации муниципального  
образования Красноармейский район

Е.Г. Сорокина

Приложение 2  
к Инструкции о порядке  
рассмотрения обращений  
граждан

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

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)  
составила настоящий акт о нижеследующем: \_\_\_\_\_ в администрацию  
(число, месяц, год)  
муниципального образования Красноармейский район поступила  
корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_\_\_ от гражданина

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

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

Настоящий акт составлен в 2-х подлинных экземплярах.

Подписи:

_____ (подпись, дата)	_____ Инициалы, фамилия
_____ (подпись, дата)	_____ Инициалы, фамилия
_____ (подпись, дата)	_____ Инициалы, фамилия

Начальник отдела по работе  
с обращениями граждан  
управления по контролю, взаимодействию  
с органами местного самоуправления  
и общественными объединениями  
администрации муниципального  
образования Красноармейский район

Е.Г. Сорокина

Приложение 3  
к Инструкции о порядке  
рассмотрения обращений  
граждан

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

Комиссия в составе:

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

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

в администрацию муниципального образования Красноармейский район район  
поступило обращение гражданина \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.

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

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

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

Подписи:

_____	_____
(подпись, дата)	Инициалы, фамилия
_____	_____
(подпись, дата)	Инициалы, фамилия
_____	_____
(подпись, дата)	Инициалы, фамилия

Начальник отдела по работе  
с обращениями граждан  
управления по контролю, взаимодействию  
с органами местного самоуправления  
и общественными объединениями  
администрации муниципального  
образования Красноармейский район

Е.Г. Сорокина

Приложение 4  
к Инструкции о порядке  
рассмотрения обращений  
граждан

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

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)  
составила настоящий акт о нижеследующем: \_\_\_\_\_ в администрацию  
(число, месяц, год)  
муниципального образования Красноармейский район поступила  
корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_\_\_ от гражданина  
\_\_\_\_\_, проживающего по адресу:  
(фамилия, инициалы)

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:

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

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

Подписи:

_____	_____
(подпись, дата)	Инициалы, фамилия
_____	_____
(подпись, дата)	Инициалы, фамилия
_____	_____
(подпись, дата)	Инициалы, фамилия

Начальник отдела по работе  
с обращениями граждан  
управления по контролю, взаимодействию  
с органами местного самоуправления  
и общественными объединениями  
администрации муниципального  
образования Красноармейский район

Е.Г. Сорокина

Приложение 5  
к Инструкции о порядке  
рассмотрения обращений  
граждан

Главе  
муниципального образования  
Красноармейский район

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о прекращении переписки**

На основании ч. 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

по вопросу \_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_  
(дата, номер)

2. \_\_\_\_\_  
(дата, номер)

3. \_\_\_\_\_  
(дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Начальник отдела по работе  
с обращениями граждан  
управления по контролю, взаимодействию  
с органами местного самоуправления  
и общественными объединениями  
администрации муниципального  
образования Красноармейский район

Е.Г. Сорокина

Приложение 6  
к Инструкции о  
порядке рассмотрения  
обращений граждан

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА № \_\_\_\_\_ ЛП**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

Дата приема \_\_\_\_\_

Содержание вопроса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Автор резолюции \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Срок исполнения \_\_\_\_\_

Начальник отдела по работе  
с обращениями граждан  
управления по контролю, взаимодействию  
с органами местного самоуправления  
и общественными объединениями  
администрации муниципального  
образования Красноармейский район

Е.Г. Сорокина



Приложение 7  
к Инструкции о  
порядке рассмотрения  
обращений граждан

**АКТ**  
**комиссионного рассмотрения обращения гражданина**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мною \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

в присутствии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рассмотрено обращение гражданина (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: 3538\_\_ Краснодарский край, Красноармейский район, \_\_\_\_\_

По вопросу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В результате рассмотрения установлены следующие факты, изложенные в обращении:

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

Даны следующие разъяснения:

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

---

---

---

---

---

---

Специалисты, производившие выезд:

_____	(подпись)	_____	Ф.И.О.
_____	(подпись)	_____	Ф.И.О.
_____	(подпись)	_____	Ф.И.О.
_____	(подпись)	_____	Ф.И.О.

Заявитель \_\_\_\_\_».  
(подпись) Ф.И.О.

Начальник отдела по работе  
с обращениями граждан  
управления по контролю, взаимодействию  
с органами местного самоуправления  
и общественными объединениями  
администрации муниципального  
образования Красноармейский район

Е.Г. Сорокина

Приложение 8  
к Инструкции о  
порядке рассмотрения  
обращений граждан

**ГРАФИК**  
**приема граждан руководством администрации**  
**муниципального образования Красноармейский район**

Занимаемая должность, курируемый вопрос	Дни приёма	Время приёма
Глава муниципального образования Красноармейский район	1,3 пятница текущего месяца	с 13.00
Первый заместитель главы муниципального образования Красноармейский район (финансовая, бюджетная, экономическая, инвестиционная политика, имущественные и земельные отношения)	1,3 пятница текущего месяца	с 13.00
Заместитель главы муниципального образования Красноармейский район, управляющий делами (внутренняя политика)	1,3 пятница текущего месяца	с 13.00
Заместитель главы муниципального образования Красноармейский район (социальные вопросы, молодежная политика)	1,3 пятница текущего месяца	с 13.00
Заместитель главы муниципального образования Красноармейский район, начальник управления сельского хозяйства (агропромышленный комплекс)	1,3 пятница текущего месяца	с 13.00
Заместитель главы муниципального образования Красноармейский район (взаимодействие с правоохранительными органами, казачеством, вопросы физической культуры, спорта и потребительской сферы)	1,3 пятница текущего месяца	с 13.00
Заместитель главы муниципального образования Красноармейский район (строительство, архитектура, промышленность, транспорт, связь, жилищно- коммунальное хозяйство, жилищные вопросы, ГО и ЧС)	1,3 пятница текущего месяца	с 13.00

Начальник отдела по работе  
с обращениями граждан  
управления по контролю, взаимодействию  
с органами местного самоуправления  
и общественными объединениями  
администрации муниципального  
образования Красноармейский район

Е.Г. Сорокина

Приложение 9  
к Инструкции о порядке  
рассмотрения обращений  
граждан

**ГРАФИК**  
**приема руководителями отраслевых (функциональных) органов**  
**администрации муниципального образования**  
**Красноармейский район**

Отраслевые(функциональные) органы администрации муниципального образования Красноармейский район	Дни и время приёма	Место приёма
1	2	3
Управление муниципальной собственностью	первая, третья пятница каждого месяца, с 13.00	станция Полтавская, ул. Просвещения, 107Б
Финансовое управление	первая, третья пятница каждого месяца, с 13.00	станция Полтавская, ул. Набережная, 179
Управление архитектуры и градостроительства	первая, третья пятница каждого месяца, с 13.00	станция Полтавская, ул. Просвещения, 107Б
Управление по контролю, взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными объединениями	первая, третья пятница каждого месяца, с 13.00	станция Полтавская, ул. Красная, 122, каб. № 210
Управление по экономике, инвестициям и малому бизнесу	первая, третья пятница каждого месяца, с 13.00	станция Полтавская, ул. Красная, 122, каб. № 404
Управление по строительству, промышленности, транспорту, связи, ЖКХ и жилищным вопросам	первая, третья пятница каждого месяца, с 13.00	станция Полтавская, ул. Красная, 122, каб. № 215
Юридический отдел	первая, третья пятница каждого месяца, с 13.00	станция Полтавская, ул. Красная, 122, каб. № 209
Отдел по делам ГО и ЧС	первая, третья пятница каждого месяца, с 13.00	станция Полтавская, ул. Красная, 122, каб. № 001

1	2	3
Управление образования	первая, третья пятница каждого месяца, с 13.00	станция Полтавская, ул. Красная, 110
Управление по социальным вопросам	первая, третья пятница каждого месяца, с 13.00	станция Полтавская, ул. Красная, 122, каб. № 212
Отдел культуры	первая, третья пятница каждого месяца, с 13.00	станция Полтавская, ул. Красная, 122, каб. № 109
Отдел потребительской сферы	первая, третья пятница каждого месяца, с 13.00	станция Полтавская, ул. Красная, 122, каб. № 413
Отдел по делам молодежи	первая, третья пятница каждого месяца, с 13.00	станция Полтавская, ул. Просвещение, 107 Б
Отдел по физической культуре и спорту	первая, третья пятница каждого месяца, с 13.00	станция Полтавская, ул. Красная, 122, каб. № 410
Отдел по делам несовершеннолетних	первая, третья пятница каждого месяца, с 13.00	станция Полтавская, ул. Красная, 122, каб. № 411
Отдел по вопросам семьи и детства	первая, третья пятница каждого месяца, с 13.00	станция Полтавская, ул. Просвещения, 107 Б
Архивный отдел	первая, третья пятница каждого месяца, с 13.00	станция Полтавская, ул. Ленина, 154
Общий отдел	первая, третья пятница каждого месяца, с 13.00	станция Полтавская, ул. Красная, 122, каб. № 111

Начальник отдела по работе  
с обращениями граждан  
управления по контролю, взаимодействию  
с органами местного самоуправления  
и общественными объединениями  
администрации муниципального  
образования Красноармейский район

Е.Г. Сорокина