

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАВКАЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МИНУСИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.01.2016г.**

**с.Кавказское**

**№ 4 -п**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ  
С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ КАВКАЗСКОГО  
СЕЛЬСОВЕТА»**

(в редакции постановления от 15.03.2021 № 9-п; от 15.02.2022 № 9-п)

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Кавказского сельсовета .
2. Постановление опубликовать в газете «Власть труда» и на сайте администрации Кавказского сельсовета.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Кавказского сельсовета:

З.И.Сахнова

**Инструкция  
о порядке организации работы с обращениями граждан  
в администрации Кавказского сельсовета**

**I. Общие положения**

1. Инструкция о порядке организации работы с обращениями граждан (далее - Инструкция) устанавливает требования к организации личного приема граждан и работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших главе Кавказского сельсовета и в администрацию Кавказского сельсовета в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальных и коллективных (далее - письменные обращения) и устных обращений, а также проведению личного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждане) главой Кавказского сельсовета, заместителем главы администрации Кавказского сельсовета, руководителями структурных подразделений администрации Кавказского сельсовета.

2. Работа по рассмотрению обращений граждан и проведению личного приема граждан организуется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами, Инструкцией по делопроизводству в администрации Кавказского сельсовета, а также настоящей Инструкцией.

3. Граждане имеют право обращаться к главе Кавказского сельсовета и в администрацию Кавказского сельсовета:

1) в письменной форме (направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц);

2) в форме электронного документа;

3) лично (на личных приемах);

4) устно (по телефону).

**II. Прием, учет и первичная обработка письменных обращений граждан**

1. Письменные обращения граждан, поступившие главе Кавказского сельсовета и в администрацию Кавказского сельсовета, подлежат обязательному рассмотрению.

Почтовый адрес для обращений граждан, направляемых в письменной форме:  
662632 Красноярский край Минусинский район с.Кавказское ул.Калинина, 37 .

Адрес электронной почты для обращений граждан, направляемых в форме электронного документа: [adm.kavkazskoe-24@yandex.ru](mailto:adm.kavkazskoe-24@yandex.ru)

Телефон: 8 39132 73-3-84.

2. Рассмотрение обращений граждан является должностной обязанностью главы Кавказского сельсовета, заместителя главы администрации Кавказского сельсовета, руководителей структурных подразделений администрации Кавказского сельсовета. Вышеуказанные лица несут персональную ответственность за соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан.

3. В администрации Кавказского сельсовета организацию и координацию работы по личному приему граждан и по рассмотрению обращений граждан осуществляет глава Кавказского сельсовета. Глава при постоянном взаимодействии со специалистами

и руководителями всех структурных подразделений администрации Кавказского сельсовета обеспечивает соблюдение требований настоящей Инструкции.

4. При получении письменных обращений граждан проверяются, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

5. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

6. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федерального закона № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

7. При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию администрации, недопустим, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

8. Рассмотрение обращений граждан может производиться с выездом на место по поручению главы Кавказского сельсовета, заместителя главы администрации Кавказского сельсовета.

9. Письменные обращения граждан, содержащие в адресной части обращения пометку «Лично», рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящей Инструкцией.

10. Ответ на обращение не дается в случаях, если:

1) в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес (или адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению. Данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

11. Глава Кавказского сельсовета, должностное лицо либо уполномоченное ими на то лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

13. 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 Кавказского сельсовета, должностное лицо либо уполномоченное ими на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

14. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию или соответствующему должностному лицу.

15. Информация о письменных обращениях граждан, содержащих предложения по совершенствованию законодательства Кавказского сельсовета или отзывы на законодательные акты, а также суждения о деятельности органов муниципальной власти и должностных лиц, представляется соответствующим должностным лицам для сведения.

16. Подготовка ответов на письменные обращения граждан по вопросам, касающимся разъяснения нормативных правовых актов администрации, осуществляется соответствующим структурным подразделением администрации, разработавшим правовой акт.

17. Подготовка отзывов на жалобы граждан, связанные с обжалованием в суде действий или решений должностных лиц администрации, обусловленных рассмотрением их обращений, осуществляется должностным лицом администрации, принимавшим обжалуемое решение (совершал обжалуемое действие или бездействие).

Письменные отзывы в суд на жалобы граждан (истцов) готовятся с учетом сроков, указанных в судебных повестках.

### **III. Регистрация письменных обращений граждан**

1. Письменные обращения граждан, поступающие в адрес администрации, регистрируются .

На каждом письменном обращении граждан ставится регистрационный номер с указанием даты. После регистрации письма направляются на рассмотрение к главе Кавказского сельсовета, а затем исполнителям.

2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию. При регистрации данные каждого обращения заносятся в журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан: номер и дата

регистрации, фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, краткое содержание обращения, дата передачи на исполнение, фамилия, имя, отчество исполнителя, резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении.

3. Зарегистрированные обращения граждан с резолюцией направляются для рассмотрения в те структурные подразделения администрации Кавказского сельсовета или к специалистам, к непосредственной компетенции которых относится их рассмотрение.

4. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом 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 соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5. Обращение проверяется на повторность. Повторными обращениями являются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу. Обращения одного и того же гражданина, поступающие в течение календарного года, регистрируются под одним номером.

Неоднократными являются обращения, поступившие три и более раз по одному и тому же вопросу, на который автору даны исчерпывающие ответы.

Если обращение подписано двумя и более авторами, обращение является коллективным.

6. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Кавказского сельсовета направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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 семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

7. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На первой странице письменного обращения гражданина в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный номер.

9. Если обращение направляется в соответствующие органы местного самоуправления Кавказского сельсовета, организации Кавказского сельсовета, автору обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется уведомление о том, кому и куда направлено его обращение.

10. Зарегистрированные обращения граждан с резолюцией направляются для рассмотрения в те структурные подразделения администрации Кавказского сельсовета, к непосредственной компетенции которых относится их рассмотрение, на регистрационной карточке исполнителями проставляется отметка о получении обращения (дата и подпись).

#### **IV. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений граждан, организация контроля за их рассмотрением**

1. Письменные обращения граждан, поступившие в администрацию и относящиеся к компетенции главы Кавказского сельсовета и администрации Кавказского сельсовета, согласно Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, за исключением случая, указанного в пункте 2

2. Письменное обращение, поступившее из Правительства Красноярского края, администрации Минусинского района, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения

3. Заместитель главы администрации Кавказского сельсовета, руководители структурных подразделений администрации Кавказского сельсовета в пределах своей компетенции принимают все необходимые меры по разрешению поставленных в обращении вопросов, организуют всестороннее изучение вопроса, при необходимости запрашивают, в том числе в электронной форме, дополнительные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия), привлекают экспертов, организуют выезд на место.

Если вопросы, поставленные в письменном обращении, не входят в компетенцию структурного подразделения администрации, то обращение в течение двух дней возвращается к главе Кавказского сельсовета с сопроводительным письмом за подписью ответственного лица о необходимости переадресации обращения другому должностному лицу.

4. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из средств массовой информации, а также опубликованные в печати материалы, связанные с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, рассматриваются на общих основаниях и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Граждане имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Также им могут быть выданы копии письменных ответов, поступивших из государственных органов, органов местного самоуправления в связи с их предыдущими письменными обращениями, копии письменных ответов (уведомления) о результатах рассмотрения их обращений в администрации, если указанные письменные ответы не были получены гражданами по не зависящим от них обстоятельствам.

6. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, глава Кавказского сельсовета либо уполномоченные им на то лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

7. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляются Главой Кавказского сельсовета .

8. Решение об окончании рассмотрения обращения, поставленного на контроль, принимают глава Кавказского сельсовета, уполномоченное им лицо или должностное лицо, на имя которого направлено обращение. Должностное лицо подписывает ответ, подготовленный исполнителем, и снимает обращение с контроля, списывая его «в дело». Датой завершения рассмотрения обращения и снятия с контроля является дата ответа гражданину или дата списания «в дело» ответа, полученного от исполнителя.

Обращение возвращается на дополнительное рассмотрение при обнаружении следующих нарушений:

- отсутствие полной информации по поставленным вопросам;
- несоответствие результатов рассмотрения обращения данным должностным лицом поручений;
- необходимость дополнительного рассмотрения обращения по обстоятельствам, выявленным в ходе рассмотрения обращения;
- оформление ответа с нарушением установленной формы.

9. Рассмотрение обращений и запросов членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Красноярского края, представительного органа муниципального образования, к которым приложены обращения граждан, осуществляется с установлением контрольных сроков рассмотрения и ответов депутату и заявителю в соответствии с Федеральным законом от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на запрос подписывается тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

10. Перечень структурных подразделений администрации, их местонахождение, телефонные номера, для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению обращений граждан, режим работы администрации Кавказского сельсовета приведен в Приложении 1.

## **V. Формирование дел с обращениями граждан**

1. Обращения граждан, ответы и копии ответов на них, документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации Кавказского сельсовета.

В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к делу с первичным обращением.

Сформированные дела помещаются в папки в соответствии с номенклатурой дел и порядковыми номерами. Лицевая сторона папки «Дело» оформляется согласно Приложению 2.

Рассмотренные обращения хранятся в кабинете заместителя главы администрации Кавказского сельсовета в текущем архиве, по истечении срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, дела уничтожаются в установленном порядке.

## **VI. Личный прием граждан**

1. Личный прием граждан проводят:

- 1) Глава Кавказского сельсовета (прием ежедневно (рабочие дни) с 8-00 до 9-00);
- 2) заместитель главы администрации Кавказского сельсовета (прием ежедневно (рабочие дни) с 8-00 до 9-00) ;
- 3) специалисты администрации Кавказского сельсовета (прием ежедневно (рабочие дни) с 8-00 до 9-00).

2. Глава Кавказского сельсовета, заместитель главы администрации Кавказского сельсовета, руководители структурных подразделений администрации Кавказского сельсовета ведут личный прием граждан в единый день приема без предварительной записи в порядке очередности в своих служебных помещениях (кабинетах). Заместитель главы администрации Кавказского сельсовета вправе устанавливать дополнительные дни приема граждан.

3. Гражданину, находящемуся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии либо неадекватного поведения в записи на личный прием отказывается.

4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5. Глава Кавказского сельсовета при необходимости проводит выездные приемы граждан в муниципальном образовании, трудовых коллективах, общественных организациях и т.д.

6. В день проведения личного приема граждан заполняются карточки личного приема граждан (Приложение 3) .

При проведении личного приема граждан заместителем главы администрации Кавказского сельсовета, руководителями структурных подразделений карточки личного приема граждан заполняются заместителем главы администрации Кавказского сельсовета или работниками, ответственными за организацию проведения личного приема граждан в структурных подразделениях, непосредственно перед личным приемом .

7. Непосредственно перед личным приемом проводится необходимая организационно-техническая подготовка:

- 1) создание комфортных условий для граждан, ожидающих приема;
- 2) регистрация граждан;
- 3) подготовка информации по отдельным (в том числе повторным) обращениям.

Специалисты администрации, отвечающий за организацию проведения личного приема, консультирует граждан о порядке проведения личного приема и о компетенции должностных лиц в решении поставленных гражданами вопросов, устанавливает очередность приема, предоставляя преимущество инвалидам, участникам войн, многодетным семьям и прочим льготным категориям граждан, учитывая состояние здоровья обратившихся, удаленность места проживания от администрации, даты и времени обращения.

Для ознакомления граждан с информационными материалами в администрации Кавказского сельсовета (холл здания администрации Кавказского сельсовета) оборудуются места для информирования, которые оснащаются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для оформления документов;

8. На информационном стенде, на официальном сайте администрации Кавказского сельсовета в разделе «Обращения граждан» размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с реализацией гражданами права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

2) порядок и время приема граждан,

3) порядок рассмотрения обращений и информирования о ходе рассмотрения обращений граждан;

4) фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан.

9. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сроки.

10. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от



02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящей Инструкцией. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит компетенцию администрации или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

12. Во время приема граждан, а также при их обращении по телефону, работники подробно, в вежливой форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам, дают разъяснения о подведомственности рассмотрения вопросов, компетенции должностных лиц администрации и порядке обращения к ним.

Граждане информируются:

- 1) о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;
- 2) о переадресации обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 3) о продлении сроков рассмотрения обращения, с указанием оснований.

Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) требований к оформлению письменного обращения;
- 2) мест и времени проведения личного приема граждан должностными лицами администрации;
- 3) порядка проведения личного приема должностными лицами администрации;
- 4) порядка и сроков рассмотрения обращений;
- 5) порядка обжалования принятого по обращению решения или действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения.

Консультации предоставляются при обращении гражданина лично, с использованием телефонной связи и информационных систем общего пользования. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

13. Личные обращения граждан и устные обращения граждан, поступившие по телефону, фиксируются в журнале учета устных обращений граждан (Приложение 4) и подлежат обязательному рассмотрению.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности служащего, принявшего телефонный звонок.

Ответы и разъяснения на устные обращения граждан даются, как правило, в день обращения. Если дать ответ (разъяснение) в день обращения не представляется возможным или гражданин настаивает на предоставлении письменного ответа, ему дается разъяснение о порядке и сроке получения ответа.

При невозможности общественной приемной, принявшей звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован для ответа должностному лицу администрации в соответствии с компетенцией.

14. При проведении приема граждан принимаются письменные обращения, которые подлежат обязательной регистрации. При этом гражданам оказывается содействие в правильном указании названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названий государственных органов (в адресных обращениях).

Должностное лицо администрации Кавказского сельсовета вправе предложить гражданину устранить выявленные замечания по тексту обращения.

На втором экземпляре письменного обращения или ксерокопии обращения (при наличии) проставляется регистрационный номер, должностное лицо расписывается в получении и указывает дату принятия обращения.

15. В случае если гражданин совершает действия, представляющие непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, должностное лицо вызывает сотрудников полиции и, при необходимости, работников скорой медицинской помощи.

## **VII. Обжалование решений или действий (бездействия) должностных лиц администрации**

1. Гражданин вправе обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) должностного лица администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностного лица администрации в связи с рассмотрением обращения:

- заместителя главы администрации Кавказского сельсовета, специалистов, непосредственно, подчиняющихся главе Кавказского сельсовета - главе Кавказского сельсовета.

Гражданин вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

Приложение 1 к  
Инструкции  
о порядке организации работы с обращениями  
граждан в администрации Кавказского сельсовета

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**структурных подразделений администрации, их местонахождение, телефонные номера для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению обращений граждан, режим работы администрации Кавказского сельсовета**

1. Кабинет главы Кавказского сельсовета, ул.Калинина , 37, с.Кавказское, Минусинского района Красноярского края т.73-3-10, служебный (рабочий) день начинается в 8.00 и заканчивается в 16.12, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.
2. Прием граждан по личным вопросам : ежедневно (рабочие дни) с 8-00 до 9-00.

Приложение 2 к Инструкции  
о порядке организации работы с обращениями  
граждан в администрации Кавказского сельсовета

Администрация Кавказского сельсовета

Вход. № \_\_\_\_\_

ДЕЛО

по рассмотрению письменного (устного) обращения

Поступило в администрацию Кавказского сельсовета «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата ответа заявителю «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Поставлено на контроль «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Снято с контроля «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Результат рассмотрения \_\_\_\_\_

Количество листов \_\_\_\_\_

Приложение 3 к Инструкции  
о порядке организации работы с обращениями  
граждан в администрации Кавказского сельсовета

Карточка личного приема граждан

Ф.И.О. ведущего прием \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Первичное/повторное \_\_\_\_\_

Вид приема \_\_\_\_\_ Адрес выездного \_\_\_\_\_

Фамилия И., О., \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_ Особые отметки \_\_\_\_\_

Краткое содержание: \_\_\_\_\_

Раздел \_\_\_\_\_ Характер обращений \_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

Вид резолюции \_\_\_\_\_

Общий срок исполнения \_\_\_\_\_

Ход исполнения писем, заявлений, жалоб:

Исполнитель  
Срок исполнения  
Примечание

Отметка об исполнении

Документ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ № дела \_\_\_\_\_

Окончательный результат \_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_

Заполнил специалист \_\_\_\_\_

Приложение 4 к Инструкции  
о порядке организации работы с обращениями  
граждан в администрации Кавказского сельсовета

**Журнал**  
**учета устных обращений граждан, поступивших по телефону**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Содержание вопроса	Принятые меры