

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 36 от 02.06.2015 г.

Об утверждении регламента рассмотрения  
обращений граждан, поступивших  
в органы местного самоуправления  
Красногвардейского сельского  
поселения

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», №54 "Об основах местного самоуправления в Республике Крым" от 21 августа 2014, № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, Уставом Красногвардейского сельского поселения, в целях улучшения качества работы по обращениям граждан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент рассмотрения обращений граждан, поступивших в органы местного самоуправления Красногвардейского сельского поселения (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать на информационном сайте Администрации Красногвардейского сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу с момента публикации.
4. Ответственным лицом за работу с обращениями граждан, поступивших в органы местного самоуправления Красногвардейского сельского поселения назначить секретаря председателя Красногвардейского сельского совета.
5. Постановление Администрации от 12.01.2015 №6 считать утратившим силу.

3. Ответственным лицом за работу с обращениями граждан, поступивших в органы местного самоуправления Красногвардейского сельского поселения назначить секретаря председателя Красногвардейского сельского совета.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Красногвардейского  
сельского совета-глава администрации  
Красногвардейского сельского поселения

А.И. Ерохин

Приложение  
к Постановлению  
администрации  
Красногвардейского  
сельского поселения

## РЕГЛАМЕНТ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ПОСТУПИВШИХ АДМИНИСТРАЦИЮ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент рассмотрения обращений граждан в Администрации Красногвардейского сельского поселения (далее – регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращений граждан) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, а так же правила ведения делопроизводства по обращениям граждан.

2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации Красногвардейского сельского поселения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 г., Федеральным Законом РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан», №54-РК № 59-ФЗ от 02.05.2006г., Уставом Красногвардейского сельского поселения.

3. В Администрации Красногвардейского сельского поселения рассматриваются

обращения граждан по вопросам, находящимся в ведении главы Красногвардейского сельского поселения, депутатов Красногвардейского сельского совета в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией и федеральными законами, законами Республики Крым и Уставом Красногвардейского сельского поселения.

4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой поселения, заместителями главы поселения, начальниками отделов администрации и специалистами администрации Красногвардейского сельского поселения, депутатами Красногвардейского сельского совета.
5. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение обращений в письменной форме и устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема.
6. Рассмотрение обращений граждан в органах местного самоуправления Красногвардейского сельского поселения осуществляется бесплатно.

## II. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

Порядок информирования граждан о месте и времени приема обращений

1. Сведения о местонахождении Администрации Красногвардейского сельского поселения, полный почтовый адрес, контактные телефоны, телефоны для справок, требования к обращению граждан в письменной форме, размещаются:

- в средствах массовой информации;
- на информационном стенде в месте приема обращений граждан в письменной форме;
- на официальном сайте Красногвардейского сельского поселения.

2. Информация об установленных для личного приема граждан днях и часах, месте приема, контактных телефонах, телефонах для справок, сообщается по телефонам и размещается:

- в средствах массовой информации;
- на информационном стенде в месте приема обращений граждан в письменной форме;
- на официальном сайте Красногвардейского сельского поселения.

Условия, сроки и время личного приема граждан в Администрации Красногвардейского сельского поселения

1. Личный прием граждан в Администрации Красногвардейского сельского поселения ведут глава поселения, заместители главы администрации сельского поселения, специалисты администрации Красногвардейского сельского поселения в соответствии с графиком, который утверждается на каждый год.

2. Прием граждан главой поселения осуществляется по предварительной записи. Предварительную запись производят по телефону или при личном посещении граждан с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 ежедневно кроме выходных и праздничных дней. В приемный день предварительная запись ведется за 2 часа до начала приема. Предварительная запись ведется в Журнале предварительной записи.

3. Правом на внеочередной личный прием в дни и часы, установленные для приема граждан, имеют:

- а) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

- б) инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий;
- в) инвалиды I и II групп и (или) их законные представители;
- г) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Требования к обращениям граждан в письменной форме или в форме электронного документа

1. Обращение гражданина в письменной форме или в форме электронного документа в обязательном порядке должно содержать наименование Администрации Красногвардейского сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется обращение; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ в письменной форме или уведомление о переадресации обращения; изложение существа обращения; личную подпись и дату.
2. Гражданину необходимо приложить к заявлению копию документа удостоверяющего личность гражданина.
3. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
4. Гражданин вправе обратиться с просьбой направить ответ на имя уполномоченного им лица.
5. Резолюции митингов и протоколы собраний должны быть подписаны их организаторами с указанием адреса для ответа.

Срок исполнения функции по рассмотрению обращений граждан в письменной форме или в форме электронного документа и перечень оснований для отказа в исполнении функций по рассмотрению обращений граждан

1. Исполнение функции по рассмотрению обращения граждан в письменной форме и в форме электронного документа осуществляется в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях срок исполнения функции по рассмотрению обращений граждан может быть продлен главой поселения, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения. В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.
2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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.
3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением

порядка обжалования данного решения.

4. Администрация поселения или должностные лица администрации полученные письменные обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи вправе оставить без ответа по существу поставленных вопросов в них и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, администрации или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения или лицо на то уполномоченное 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, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

7. В случае, если 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.

8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

9. Гражданин имеет право обращаться с заявлением, о прекращении рассмотрения его обращения.

10. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится во внеочередном порядке.

11. Глава поселения, при рассмотрении обращений граждан, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

Результат исполнения функции по рассмотрению обращений граждан

1. Результатом исполнения функции по рассмотрению письменного обращения гражданина является принятие решений по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа.

2. Результатом исполнения функции по рассмотрению устного обращения гражданина в ходе личного приема является принятие решений по существу всех поставленных в

обращении вопросов, принятие необходимых мер или получение гражданином необходимых разъяснений.

Порядок информирования об исполнении Администрацией функции по рассмотрению обращений граждан

1. Информация о ходе исполнения функции по рассмотрению обращений граждан предоставляется:

- непосредственно в структурных подразделениях администрации Красногвардейского сельского поселения;
- с использованием средств телефонной связи.

2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответственность работников

при исполнении функции по рассмотрению обращений граждан

1. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Все сотрудники, работающие с обращениями граждан, несут ответственность за сохранность, находящихся у них документов и писем, а также содержащейся в них информации.

2. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения граждан временно замещающему его специалисту. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения граждан специалисту, ответственному за делопроизводство.

3. При утрате исполнителем обращений граждан в письменной форме или в форме электронного документа, а также при прочих нарушениях, связанных с обращениями граждан, назначается служебное расследование. В результате расследования выявляются виновные лица, по отношению к которым применяются дисциплинарные или административные меры.

### III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Последовательность административных действий (процедур)

1. Исполнение функции по рассмотрению обращении граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка обращений граждан в письменной форме или в форме электронного документа;
- регистрация и аннотирование поступивших обращений;
- направление обращений на рассмотрение;
- рассмотрение обращений;
- личный прием граждан;

- постановка обращений граждан на контроль;
- продление срока рассмотрения обращений граждан;
- оформление ответа на обращение граждан;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения;
- контроль за исполнением функции по рассмотрению обращений граждан.

Прием и первичная обработка обращений граждан в письменной форме или в форме электронного документа

1. Основанием для начала исполнения функции по рассмотрению обращений граждан является обращение гражданина в Администрацию Красногвардейского сельского поселения или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других государственных, муниципальных органов или должностных лиц указанных органов для рассмотрения.
2. Все поступившие по почте обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в приёмную Красногвардейского сельского поселения.
3. При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности адреса, оформления и доставки, целостности упаковки, наличия указанных вложений.
4. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту не вскрытыми.
5. Прием обращений в письменной форме непосредственно от граждан производится специалистом. Учет обращений граждан осуществляется с помощью журналов регистрации. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса для ответа.
6. Обращения, поступившие на имя должностных лиц администрации Красногвардейского сельского поселения с пометкой «лично», не вскрываются и передаются адресату. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично» не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации.

Регистрация и аннотирование поступивших обращений

1. Обращения граждан в письменной форме или в форме электронного документа подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Красногвардейского сельского поселения.
2. На поступившие в Администрацию Красногвардейского сельского поселения обращения (в правом нижнем углу первой страницы письма) проставляется регистрационный штамп с указанием наименования органа местного самоуправления, номера и даты. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.
3. Регистрация обращений граждан производится с использованием журналов регистрации.
4. При регистрации обращений граждан в письменной форме или в форме электронного документа присваивается регистрационный номер, в журнале указываются фамилия и инициалы заявителя и его адрес.
5. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется автор, в адрес которого просят направить ответ, и ставится приписка «и другие». Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от

имени коллектива организации.

6. Если письмо переслано, то указывается, откуда оно поступило (из администрации Президента Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, Госсовета Республики Крым, аппарата Правительства и т.д.), проставляется дата и исходящий номер сопроводительного письма.

7. От письма отделяются поступившие деньги, ценные бумаги и возвращаются заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет заявителя. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются заявителю.

Направление обращения на рассмотрение

1. После регистрации обращения, секретарь председателя передает его на рассмотрение главе поселения. Глава поселения может поручать рассмотрение обращения должностным лицам и специалистам в порядке ведомственной подчиненности.

2. В случае, если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции администрации Красногвардейского сельского поселения, обращение в течение семи дней пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением об этом обратившегося гражданина.

3. В случае, если обращения поступившее из государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц или других организаций, не относящиеся к компетенции Администрации Красногвардейского сельского поселения, перенаправляются по принадлежности в 7-дневный срок со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Сопроводительные письма о возврате неверно присланных обращений подписываются главой поселения.

4. Сопроводительные письма к обращениям, пересылаемым на рассмотрение в компетентные органы, подписываются главой сельского поселения.

5. В структурные подразделения зарегистрированные обращения граждан передаются под подпись.

Рассмотрение обращений

1. При рассмотрении обращения, исполнитель готовит проект письма и согласовывает с главой поселения, и после согласования подготавливает ответ заявителю на бланке установленной формы с обязательным указанием:

- точного адреса заявителя;
- фамилии и инициалов исполнителя;
- телефона для справок.

2. Должностное лицо или специалист, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц.

Личный прием граждан

1. Личный прием граждан в Администрации Красногвардейского сельского поселения

проводится главой поселения, заместителями главы администрации, специалистами администрации Красногвардейского сельского поселения.

2. При личном приеме гражданин обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.
3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. 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 граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
4. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность сделать устное заявление, либо оставить обращение в письменной форме по существу поднимаемых им вопросов. Обращение в письменной форме, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном данным регламентом порядке.
5. Глава поселения при рассмотрении обращений граждан в пределах своей компетенции может приглашать на прием специалистов подведомственных ему отделов; создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях; проверять исполнение ранее принятых решений по обращениям граждан; поручать рассмотрение обращения должностным лицам в порядке ведомственной подчиненности.
6. По окончании приема глава поселения или специалист по направлению доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению и откуда он получит ответ либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение.
7. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или должностного лица Красногвардейского сельского поселения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
8. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
9. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие решения по существу поставленного вопроса, либо гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

#### Постановка обращений граждан на контроль

1. Должностные лица Администрации Красногвардейского сельского поселения осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.
2. Все поступающие обращения граждан, подлежащие рассмотрению, ставятся на контроль.
3. Ответственный специалист направляет в структурные подразделения напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает.

Продление срока рассмотрения обращений граждан

1. В случаях, требующих для решения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, получения дополнительных материалов, принятия прочих мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены не более чем на 30 дней с обязательным информированием об этом обратившегося гражданина и обоснованием необходимости продления сроков.
2. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения заблаговременно, в письменной форме, подготавливается непосредственным исполнителем и направляется заявителю, с обязательным уведомлением ответственного лица.

Оформление ответа на обращение граждан

1. Ответы на обращения граждан подписывает глава поселения.
2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе, дает ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным лицам.
3. В ответе в вышестоящую организацию должно быть четко указано о том, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.
4. По результатам рассмотрения при необходимости может быть принят правовой акт. В случае если экземпляр такого акта направляется заявителю, подготовки специального ответа не требуется.
5. Рассмотрение обращения, содержащего вопросы, имеющие большое общественное значение, может быть вынесено на заседание депутатов Красногвардейского сельского совета или по нему может быть принято постановление главы поселения.
6. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.
7. Ответы заявителям и в вышестоящие организации печатаются на бланках установленной формы, в соответствии с требованиями по делопроизводству.
8. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
9. В левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия и инициалы исполнителя, и номер его служебного телефона
10. После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа, подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются секретарю председателя, где проверяется правильность оформления ответа. Специалист вправе обратить внимание исполнителя на несоответствие подготовленного ответа требованиям по делопроизводству и предложить переоформить ответ.
11. Итоговое оформление дел для передачи в архив осуществляется в соответствии с требованиями делопроизводства.
12. Должностные лица администрации Красногвардейского сельского поселения, рассматривающие обращение, поступившее в порядке запроса из государственных органов, администрации или других должностных лиц, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением материалов и документов составляющих государственную или иную

охраняемую федеральными законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

1. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
2. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет секретарь председателя.
3. Справки предоставляются при личном обращении или посредством телефона.
4. Справки предоставляются по следующим вопросам:
  - о получении обращения и направлении его на рассмотрение;
  - об отказе в рассмотрении обращения;
  - о продлении срока рассмотрения обращения;
  - о результатах рассмотрения обращения.
5. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения справки об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан принимаются ежедневно с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.
6. При получении запроса по телефону должностное лицо или специалист администрации:
  - называет наименование органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин;
  - представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
  - предлагает абоненту представиться;
  - выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
  - вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
  - при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает, обратившемуся с вопросом, гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время, к назначенному сроку подготавливается ответ.

Порядок и формы контроля

за исполнением функции по рассмотрению обращений граждан

1. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по рассмотрению обращений граждан включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителями администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами положений «Регламента рассмотрения обращений граждан, поступивших в Администрацию Красногвардейского сельского поселения.

Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений граждан и решений, принятых по обращениям

Гражданин вправе обжаловать действия по рассмотрению обращения и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

[Приложение №1](#)

[к регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших в органы](#)

[местного самоуправления Красногвардейского сельского поселения](#)

