**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

23.07.2013 №141

п. Чернореченский

Об утверждении **Инструкции**

о порядке рассмотрения обращений граждан

и организации личного приема в

администрации Чернореченского сельсовета

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Чернореченского сельсовета Искитимского района Новосибирской области и в целях обеспечения реализации конституционных прав граждан, совершенствования порядка рассмотрения обращений граждан, организации личного приёма в администрации Чернореченского сельсовета, повышения качества работы с обращениями граждан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приёма в администрации Чернореченского сельсовета.

3. Опубликовать данное постановление в газете «Знаменка».

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Чернореченского сельсовета Л.В. Хамрачев

Утверждено

Постановлением администрации

Чернореченского сельсовета

от 23.07..2013 № 141

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

И ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА В

АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция «О порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема в администрации Чернореченского сельсовета» (далее Инструкция) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Чернореченского сельсовета Искитимского района Новосибирской области и регулирует отношения, возникающие в связи с обращениями граждан к должностным лицам администрации сельсовета, определяет порядок подготовки и проведения личного приема граждан и устанавливает единые требования к организации работы с обращениями граждан в администрации сельсовета.

1.2. В соответствии со статьей 33 Конституции Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления.

1.3. В администрации Чернореченского сельсовета организацию и координацию работы по личному приему граждан и по рассмотрению обращений граждан осуществляет глава и специалисты администрации сельсовета и обеспечивают соблюдение требований настоящей Инструкции;

1.4. Основные понятия, используемые в настоящей Инструкции:

1) обращение гражданина (далее - обращение) – направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;

2) предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально- экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

3) заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц;

4) жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно- хозяйственные функции в органе местного самоуправления;

1.5. Ведение делопроизводства, составление учетно-контрольной и отчетно-аналитической информации по обращениям граждан и организации личного приема в администрации Чернореченского сельсовета осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан.**

2.1.1. Информация о порядке исполнения функции по рассмотрению обращений граждан предоставляется:

1) непосредственно в администрации сельсовета;

2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

3) посредством размещения на официальном Интернет-сайте Чернореченского сельсовета.

2.1.2. Сведения о местонахождении администрации Чернореченского сельсовета, полный почтовый адрес администрации Чернореченского сельсовета, контактные телефоны, телефоны для справок, требования к письменному обращению граждан и обращению, направляемому по электронной почте, размещаются на стенде администрации Чернореченского сельсовета и официальном Интернет-сайте администрации Чернореченского сельсовета.

2.1.3. Информация об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах размещается:

1) на официальном Интернет-сайте администрации Чернореченского сельсовета;

2) на информационном стенде в месте приема письменных обращений граждан в администрации сельсовета.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки специалистами администрации сельсовета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист администрации сельсовета, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Все поступающие в администрацию Чернореченского сельсовета в адрес главы почтовые письменные обращения граждан, а также передаваемые лично гражданами обращения и документы, связанные с их рассмотрением, в течение рабочего дня передаются на регистрацию и контроль за прохождением.

3.2. Все обращения, поступающие в адрес главы сельсовета, регистрируются и исполняются в установленном порядке.

3.3. Письменные обращения граждан регистрируются специалистом администрации сельсовета в течение дня. На каждом письменном обращении граждан ставится регистрационный штамп с указанием номера и даты регистрации. После регистрации письма направляются на рассмотрение главе сельсовета, а затем исполнителям.

3.4. При регистрации данные каждого обращения вводятся в персональный компьютер специалиста отвечающего за работу с заявлениями граждан: номер и дата регистрации, фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, краткое содержание письма, дата передачи на исполнение, фамилия, имя, отчество исполнителя, резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении.

3.5. Обращения граждан с резолюцией направляются для рассмотрения специалистам администрации сельсовета и в организации находящиеся на территории сельсовета к непосредственной компетенции которых относится их рассмотрение.

3.6. Письменное обращение должно содержать: наименование и адрес администрации сельсовета, которым оно адресовано, существо обращения, фамилию, имя, отчество, данные о месте жительства гражданина, работы или учебы, дату и личную подпись.

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

Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

Ответ на обращение не дается, в случае если не указана фамилия, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Ответ на обращение не дается если текст не поддается прочтению, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

Письменное обращение содержащие нецензурное либо оскорбительное выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу вправе оставить без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребление правом.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение направляется в правоохранительные органы.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.7. Поступившие в администрацию сельсовета письменные обращения граждан рассматриваются исполнителями в течение **30 дней** со дня их регистрации.

3.8. Исполнителем в случаях необходимости проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов либо принятия других мер сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены, но не более чем на один месяц, с обязательным мотивированным уведомлением обратившегося.

3.9. В случае признания обращений граждан необоснованными, им дается ответ, в котором обязательно указываются мотивы отказа, и разъясняется порядок обжалования.

Специалист администрации сельсовета по требованию граждан обязаны знакомить их с материалами, результатами проверок, проведенных по их обращениям.

3.10. Ответ заявителю о результатах рассмотрения обращений подписывает глава сельсовета либо лицо, которое исполняет обязанности в его отсутствие.

3.11. Письменные обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены поставленные в них вопросы и приняты необходимые меры. Исполненные обращения граждан оформляются в «ДЕЛО» и хранятся согласно «Номенклатуре дел» 5 лет, а затем уничтожаются по акту.

3.12. Письменные обращения снимает с контроля только глава сельсовета или лицо, которое исполняет обязанности в его отсутствие.

3.13. Прием устных обращений по телефонам ведется специалистами администрации сельсовета, а фиксирует устные обращения в учетных документах специалист отвечающий за работу с заявлениями.

3.14. Устные обращения граждан, требующие оперативного вмешательства или оказания помощи в сложившейся ситуации, подлежат передаче главе сельсовета, а затем специалистам администрации сельсовета, в компетенцию которых входит рассмотрение возникшей проблемы, с обязательным осуществлением контроля за её разрешением;

3.15. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поступивших на исполнение в администрацию сельсовета, осуществляется главой и лицом, ответственным за делопроизводство.

3.16. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию местного значения поселения, направляется в течении 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.

**Работа с отдельными видами обращений**

3.17 Парламентские и депутатские запросы и обращения передаются главе сельсовета. В соответствии с резолюцией главы сельсовета парламентские, депутатские запросы и обращения депутатов направляются специалисту администрации сельсовета уполномоченному на рассмотрение поставленных в них вопросов.

3.18. На поступивший в администрацию парламентский запрос, глава сельсовета должен дать ответ на него в устной или в письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок. Ответ на парламентский запрос подписывается главой сельсовета или временно исполняющим его обязанности.

3.19. Ответ на депутатский запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы должен быть дан в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок. Ответ на депутатский запрос подписывается главой сельсовета либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

3.20. Обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы, депутата Законодательного собрания Новосибирской области по вопросам, связанным с их депутатской деятельностью, подлежит рассмотрению главы сельсовета безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней со дня получения обращения).

При необходимости проведения дополнительной проверки или истребования каких-либо дополнительных материалов администрация сельсовета обязана сообщить об этом обратившемуся к нему члену Совета Федерации, депутату Государственной Думы, депутату Законодательного собрания Новосибирской области.

3.21. Ответ на депутатский запрос депутата Совета депутатов Искитимского района, депутатский запрос депутата сельского Совета депутатов должен быть дан в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок. Ответ на депутатский запрос подписывается главой сельсовета или исполняющим его обязанности.

3.22. Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей рассматриваются безотлагательно, но не позднее 7 дней со дня поступления заявления или жалобы. В тех случаях, когда для разрешения поставленных вопросов необходима специальная проверка, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, сроки разрешения заявления или жалобы могут быть в порядке исключения продлены, но не более чем на 15 дней, с сообщением об этом лицу, подавшему заявление или жалобу.

3.23. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

**Организация личного приема граждан**

3.24. Прием граждан ведет глава сельсовета и заместители главы сельсовета. К работе по организации личного приема и с обращениями граждан привлекаются специалисты администрации сельсовета.

3.25. Личный прием граждан ведется еженедельно по пятницам.

Время проведения личных приемов – с 8.00 до 16.00 часов, обед с 13-00 до 14-00.

3.26. Прием граждан в единый день приёма и в дополнительно установленное время проводятся в кабинете главы сельсовета.

3.27. Оперативная информация о личных приемах граждан в администрации сельсовета (о проведении дополнительного приема, об уточнении места проведения выездного приема и др.) доводится до сведения граждан в удобных, на видных местах в здании администрации сельсовета.

3.28. Предварительная запись и запись в день приема к главе сельсовета осуществляется специалистом администрации сельсовета по работе с заявлениями и обращениями.

3.29. При организации проведения личного приема граждан устанавливается очередность приема, предоставляется преимущество внеочередного приема отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области (Приложение 1).

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

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.

3.31. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкции.

3.32. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельсовета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

3.34. Если вопрос решается оперативно, данные об исполнении вносятся в карточку немедленно. Если вопрос не разрешен, данные переносятся в регистрационную карточку, которая передается исполнителю, а затем в письменном виде или на другом приеме результат доводится до заявителя.

3.35. Контроль за исполнением устных обращений граждан осуществляется специалистом администрации сельсовета, на кого возложены обязанности по работе с заявлениями.

3.36. Заместители главы Чернореченского сельсовета и специалисты администрации сельсовета прием граждан ведут по графику (Приложение 2).

**4. Формы контроля за исполнением Инструкции «О порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема в администрации Чернореченского сельсовета»**

4.1. Нарушение требований Инструкции главой и специалистами администрации сельсовета, формальное отношение к обращениям граждан или проявленная недисциплинированность при выполнении поручений по работе с обращениями граждан влекут дисциплинарную либо иную ответственность, предусмотренную законодательством.

4.2.**Права должностных лиц администрации сельсовета по рассмотрению обращений граждан:**

Должностные лица администрации Чернореченского сельсовета при рассмотрении обращений граждан в пределах своих полномочий вправе:

1) Приглашать обратившихся граждан для личной беседы.

2) В случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать, в том числе и в электронной форме, дополнительные материалы и получать объяснения у обратившихся граждан и иных юридических и физических лиц.

3) Привлекать в установленном порядке переводчиков и  экспертов.

4) Создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, с выездом на место.

5) Проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые органом предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган;

5.2.2. жалоба может быть направлена по почте и через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", официального сайта Чернореченского сельсовета, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

Приложение 1

к Постановлению администрации

Чернореченского сельсовета

от 23.07..2013 № 141

**Отдельные категории граждан имеющие преимущество**

**внеочередного личного приема главы Чернореченского сельсовета**

1. Инвалиды и участники Великой Отечественной войны.

2. Инвалиды, участники боевых действий в Афганистане.

3. Инвалиды, участники боевых действий в Северо-Кавказском регионе.

4. Лица, проработавшие в период Великой Отечественной войны на военных объектах в тылу.

5. Лица, награжденные знаком «Жители блокадного Ленинграда».

6. Дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

7. Реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

Приложение 2

к Постановлению администрации

Чернореченского сельсовета

от 23.07..2013 № 141

**График приема граждан заместителями главы и специалистами**

**администрации Чернореченского сельсовета**

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление**  **работы** | **График**  **приема граждан** |
| Заместитель главы по Общим вопросам:  1. Курирует вопросы, связанные с земельными отношениями.  2. Курирует подготовку и проведение выборов.  3. Курирует работу с общественными организациями. | Вторник  Четверг  с 8-00 до 16-00 |
| Заместитель главы по финансовым вопросам:  1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждений. | Понедельник  Среда  Пятница  с 8-00 до 16-00 |
| Специалист  1. Курирует вопросы по имуществу и приватизации.  2. Курирование вопроса муниципальных заказов администрации и подготовка отчета по госзаказам.  3. Ведет кадровое делопроизводство администрации. | Вторник  Четверг  с 8-00 до 16-00 |
| Специалист  1. Организует работу и ведет документацию по вопросам Совета депутатов, постоянных комиссий.  2. Молодежная политика.  3. Устав.  4. Регистрация приема граждан главой администрации. | Понедельник  Среда  Пятница  с 8-00 до 16-00 |
| Специалист  1. Разработка плана социально-экономического развития.  2. Разрабатывает лимиты потребления коммунальных услуг, прогнозы потребления и госзакупок.  3. Осуществляет работу с предпринимателями, курирует вопросы налогообложения, по ИП, ИЧП, ООО.  4. Курирует вопросы экологического состояния МО, санитарно-эпидемиологического благополучия населения МО.  5. Ведет вопросы благоустройства.  6. Курирует работу по похоронному обслуживанию населения. | Понедельник  Среда  Пятница  с 8-00 до 16-00 |
| Специалист  1. Организует работу и ведение документации похозяйственного учета, работу паспортного стола.  2. Составление списков избирателей, подготовка к выборным компаниям.  3. Курирует вопросы опеки и попечительства. | Понедельник  Среда  Пятница  с 8-00 до 16-00 |
| Специалист  1. Ведение делопроизводства администрации. 2. Работа с заявлениями и жалобами граждан, документами, стоящими на контроле. 3. Организует и проводит «Час контроля», аппаратные совещания, коллегии. 4. Ведет и отвечает за архив администрации. 5. Отчет в прокуратуру, в управление по обеспечению деятельности мировых судей и ведению регистра муниципальных правовых актов и другие контролирующие органы по нормативно-правовым актам. 6. Организует проведение собраний граждан, выездные дни.  7. Осуществляет планирование работы администрации.  8. Работа с осужденными на исправительные работы.  9. Курирует вопрос составления и утверждения общего и запасного списка в присяжные заседатели.  10. Работа со СМИ, ведение официального сайта Чернореченского сельсовета. | Понедельник  Среда  Пятница  с 8-00 до 16-00 |
| Специалист  1. Курирует вопросы ЖКХ и газификации.  2. Курирует вопросы Гражданской обороны, пожарной безопасности, терроризма, экстремизма и организует работу комиссии ГОЧС, антитеррористической комиссии. | Понедельник  Среда  Пятница  с 8-00 до 16-00 |
| Инспектор ВУС  Ведение Военно-учетного стола | Понедельник  Среда  Пятница  с 8-00 до 16-00 |

Приложение 3

к Постановлению администрации

Чернореченского сельсовета

от 23.07..2013 № 141

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Вход. **№ Кол.-**

**ДЕЛО**

По рассмотрению письменного обращения

Обращения в администрацию Чернореченского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата ответа заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Поставлено на контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Снято с контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Результат рассмотрения даны разъяснения.

Количество листов \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Постановлению администрации

Чернореченского сельсовета

от 23.07..2013 № 141

**Регистрационная карточка писем, заявлений и жалоб граждан** **№**

**Вид документа:** Заявление   **Дата** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **г**.

Коллективное/персональное

**Фамилия, имя, отчество:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Краткое содержание:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Резолюция:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Общий срок исполнения:** 30 дней

**Ход исполнения:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель | Срок исполнения | Примечание |
|  |  | Для исполнения |
|  |  |  |

**СРОК ПРОДЛЕН:**

№59 от 02.05.2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» часть 2 Ст. 12

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Срок продлен до | Причина продления | Письменное уведомление |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Отметка об исполнении:** **Окончательный результат:**

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

**Документ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№**\_\_\_\_\_\_\_\_ **Дата** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№ дела 02-17**

**Выполнил специалист:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_