Администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2018 № 5-па

Об утверждении Порядка рассмот-

рения обращений граждан, посту-

пивших в администрацию городского

поселения «Рабочий поселок Много-

вершинный»

В целях совершенствования нормативных правовых актов администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» по вопросам реализации Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

2.Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» от 29 октября 2013 г. № 92-па «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный».

3.Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике нормативных правовых актов» администрации городского поселения и разместить на официальном сайте администрации городского поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Я.В. Фёдоров

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения

от 26.01.18 № 5-па

ПОРЯДОК

рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

1.Общие положения

1.1.Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» (далее-Порядок), разработан в целях повышения качества работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» (далее-администрация поселения), а также совершенствование форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

1.2.Настощий Порядок определяет процедуру подачи и рассмотрения обращений граждан, организация личного приема граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан, поступившим в администрацию поселения.

1.3.Настоящий Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений:

-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;

-организаций и общественных объединений.

1.4.Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (далее- Закон),

1.5.В администрации поселения рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в компетенции администрации поселения.

1.6.Рассмотрение обращений граждан производится главой поселения и специалистами администрации поселения.

1.7.Организация работы по рассмотрению обращений граждан, направленных в письменной форме или в форме электронного документа осуществляется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство и архив, кадровым вопросам, вопросам ЗАГСа (далее-специалист), согласно блок-схемы (приложение 1).

1.8.Специалист ежемесячно готовит аналитическую и статистическую информацию о характере обращений граждан и представляет её в администрацию Николаевского муниципального района.

1.9.При рассмотрении обращения не допускается разглашения персональных данных, сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его 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 (приложение 2).

1.10.Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется:

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

-посредством размещения на официальном сайте администрации поселения, в Сборнике нормативных правовых актов администрации поселения.

1.11.Сведения о местонахождении администрации поселения, полный почтовый адрес, контактные телефоны, о местонахождении приемной, об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах приведен в приложении 3 и размещаются на:

-информационном стенде администрации поселения;

-на официальном сайте администрации поселения http://mnogovershinnyj.ru

1.12.Рассмотрение обращений граждан, поступившим в администрацию поселения, осуществляется по адресу: 682449, п. Многовершинный, ул. Черкашина, 1а, администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», адрес электронной почты [mnogov@nikoladm.ru](mailto:mnogov@nikoladm.ru)

Номер телефона для справок 8(42135) 3-19-30

График работы:

Понедельник четверг 8-00 – 17-00

Пятница 8-00 – 12-00

Перерыв 13-00 – 14-00

кроме выходных и рабочих дней, предшествующих праздничному дню.

2.Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

2.1.Все письменные обращения граждан, в том числе в виде электронного документа и материалы, связанные с их рассмотрением, поступают специалисту.

2.2.При приеме и первичной обработке письменных обращений производится проверка правильности адресования, наличия указанных в обращении вложений, к письму прикладывается конверт.

2.3.При отсутствии текста обращения, отдельных листов в обращении или в приложении к обращению, обнаружении в обращении оригиналов документов (паспорта, военного билета, свидетельства и т.д.) денежных купюр и других ценностей, в течение трех дней со дня поступления обращения составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается у специалиста, второй приобщается к поступившему обращению, а третий отправляется гражданину в течение двух дней со дня составления акта.

2.4. Прием письменных обращений от граждан производится специалистом в рабочие дни до 17-00 часов, в пятницу до 12-00 часов. По просьбе обратившегося ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок.

2.5.Обращение гражданами предоставляется лично, направляется в письменной форме почтовым отправлением, факсом или в форме электронного документа.

2.6.Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления –администрация поселения, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также фамилию, имя, отчество гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации.

2.7. Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком. 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.

К такому обращению могут прилагаться документы и материалы в электронной форме ли указанные документы и материалы или их копии могут быть направлены в письменной форме.

3.Ре гистрация поступивших обращений

3.1.Специалист производит регистрацию обращений в журнале регистрации обращений граждан. На каждое обращение оформляется учетная карточка, в которой:

-указывается фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) и его адрес. Если письмо подписано двумя или более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также бесфамильные обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

- отмечается способ доставки обращения (письмо, электронная почта, телефон)

-определяется категория вопроса, вид документа;

-определяется вид контроля (внутренний контроль, особый контроль, чрезвычайная ситуация); на особый контроль ставятся обращения в которых содержится просьба проинформировать о результатах его рассмотрения;

-определяются и отмечаются социальное положение и принадлежность гражданина к категории, имеющих право на обеспечение мерами социальной поддержки (льготность категории), кроме коллективных обращений, обращений объединений граждан и общественных организаций;

-указывается номер и дата поступления предыдущего обращения (при повторном обращении); не считается повторным обращение одного и того же гражданина, но по разным вопросам;

-проставляется код вопроса в соответствии с Тематическим классификатором обращений и запросов; если обращение содержит несколько вопросов, то по каждому из них проставляется соответствующий код.

3.2.Обращения аннотируются. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении. Определяется исполнитель в соответствии с компетенции вопросов, содержащихся в обращениях.

3.3.При регистрации:

-обращению присваивается регистрационный номер;

-если обращение перенаправлено в адрес администрации поселения, то указывается автор сопроводительного письма ( администрация муниципального района, Аппарат Правительства Хабаровского края, Законодательная Дума Хабаровского края, органы Прокуратуры и т.д.) проставляются дата и номер сопроводительного письма.

3.4.На поступившие в администрацию поселения обращения проставляется регистрационный штамп в нижнем правом углу первой страницы обращения. В случае если место для штампа занято текстом, штамп может быть проставлен в другом месте, обеспечивающим его прочтение.

3.5.Запросы граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении информации о деятельности администрации поселения, составленные в письменной или электронной форме, регистрируются и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Образец учетной карточки запроса приведен в приложении 5 к настоящему Порядку.

4.Направление обращений на рассмотрение

4.1.Зарегистрированные обращения граждан направляются на рассмотрение главе поселения.

4.2. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в те органы и тем должностным лицам, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

4.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, которых не входят в компетенцию администрации поселения, в течение СМИ дней со дня регистрации направляются в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, в письменной форме, по электронной почте , с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения (приложение 6 7).

Уведомле6ние гражданину о переадресации обращения, в котором указан только адрес электронной почты, направляется ему на адрес электронной почты. В остальных случаях ответ о переадресации обращения дается в письменной форме.

4.4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется соответствующим должностным лицам.

4.5.Все обращения граждан после рассмотрения с резолюцией главы поселения направляются специалисту. Он вносит резолюцию в журнал и документы с учетной карточкой направляет исполнителям для принятия мер и подготовки ответа.

4.6. Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется также в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, с уведомлением об этом направившего документ, за исключением случая, указанного в пункте 5.12. раздела 5 настоящего Порядка.

5.Рассмотрение обращений

5.1.Письменное обращение, потупившее в администрацию поселения или должностному лицу администрации поселения рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта

Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

Обращение, потупившее в адрес главы поселения и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации.

5.2. В случаях, когда для разрешения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки их разрешения могут быть в порядке исключения продлены главой поселения, но не более, чем на один месяц, сообщением об этом лицу, подавшему обращение.

5.3. Продление сроков рассмотрения обращений производится по служебной записке лица, которому поручена подготовка ответа на обращение, ответственного за рассмотрение обращения. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ)заблаговременно направляется заявителю. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящей организацией, о исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ней продление срока рассмотрения обращения.

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

5.5. Контроль за сроками исполнения, централизованной подготовкой ответа заявителю, а также за контрольными поручениями в вышестоящий орган осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым либо в отношении которого сделаны особые отметки.

Соисполнители не позднее семи дней до истечении срока исполнения обращения обязаны предоставить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки сводного ответа гражданину.

5.6.Ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

-обеспечивает объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости-с участием гражданина, направившего обращение, запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

-принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, направившего обращение;

-дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

-уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, органы местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.7. При рассмотрении запросов из государственных органов и органов местного самоуправления, исполнители обязаны в течение 15 рабочих дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключении ем документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.8. В случае, если обращение, по мнению ответственного исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает его автору резолюции, указывая при этом специалиста, которому следует направить обращение.

5.9.В случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

5.11.При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация поселения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12.В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13.Прекращение переписки с гражданином возможно, если повторное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган исполнительной власти района или одному и тому же должностному лицу, ри условии, что в повторном обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, а при этом в повторном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Переписка прекращается один раз главой поселения на основании подготовленного ответственным исполнителем ответа.

На обращения, потупившие после прекращения переписки и не содержащие новых доводов и обстоятельств, ответ по существу не дается, о чем уведомляется гражданин.

Переписка возобновляется в случае, если обращение содержит новые доводы или обстоятельства.

5.14.Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.16.Рассмотрение обращения может быть прекращено по заявлению гражданина

5.17.На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб ( в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.) ответы не даются.

5.18.В случае направления ответа конкретному лицу по результатам рассмотрения коллективного обращения ответ должен содержать указания о необходимости доведения данной информации до сведения остальных заявителей.

5.19.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.

5.20.В случае, если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.21.В случае поступления в администрацию поселения письменного обращения содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 6.5 раздела 6 настоящего Порядка на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения общается 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.

6.Требования к оформлению ответа на обращение

6.1.Ответы на обращения граждан подписывает глава поселения.

Ответы в вышестоящие органы об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывает глава поселения, исполняющий обязанности главы администрации поселения.

6.2.Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению.

6.3.В ответе в вышестоящие органы должно быть четко указано, что гражданин в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.

6.4. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные гражданином, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

6.5.Ответы гражданам заявителям и в вышестоящие органы оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации поселения.

Ответы гражданам изготавливаются на бланке писем установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, после чего подписываются должностным лицом, указанным в пункте 6.1. настоящего раздела, регистрируются и направляются гражданину в виде сканированной копии на адрес электронной почты, указанной гражданином при направлении обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований Федерального законодательства на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.6. В левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона.

6.7. Подлинники обращений граждан в вышестоящие органы возвращаются только при наличии на них штампа или записи «Подлежит возврату».

6.8. Если по обращению дается ответ о продлении срока рассмотрения обращения, то в тексте указывается окончательный срок предоставления ответа.

6.9. Если обращение находится на контроле в вышестоящих органах, ответственный исполнитель за пять дней до окончания срока рассмотрения обращения направляем проект ответа специалисту администрации на проверку соблюдения требований Инструкции по делопроизводству администрации поселения. В течение двух дней со дня поступления проекта ответа, но не позднее одного дня до окончания срока рассмотрения обращения, специалист администрации возвращает его ответственному исполнителю.

6.10. После завершения рассмотрения обращения, ответ на него и все материалы передаются специалисту администрации на хранение. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, возвращаются исполнителю для доработки до истечения срока рассмотрения обращения.

6.11. Рассмотрение обращения, содержащего вопросы, имеющие большое общественное значение, может быть вынесено на совещание при главе поселения для обсуждения.

6.12. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если ответ заявителю был дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

6.13. Итоговое оформление дел для передачи в архив осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству администрации поселения.

7. Контроль за рассмотрением обращений граждан

7.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение.

7.2.На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, Губернатора Хабаровского края, председателя Законодательной Думы Хабаровского края, прокуратуры края, района о рассмотрении обращений граждан.

На особый контроль также ставятся обращения, поступившие в соответствии с частью 5 статьи 8 Закона, в которых содержится просьба проинформировать о результатах их рассмотрения.

7.3. Обращения граждан, направленные для рассмотрения из вышестоящих органов, от депутатов, а также содержащие сведения о серьезных нарушениях законности, ущемлении прав граждан берутся специалистом на особый контроль.

7.4. В случае, если в ответе, полученном от государственного органа, органа местного самоуправления и другой организации, рассматривавшей обращение, указывается, что вопрос, поставленный гражданином, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль в администрации поселения, о чем администрация поселения направляет уведомление в тот орган, на рассмотрении которого находилось обращение с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

7.5. Сроки разрешения обращений, поступающих из вышестоящих органов, или поставленных на контроль, могут быть продлены только с согласия вышестоящих органов.

7.6. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет специалист администрации.

7.7. Специалист администрации по итогам года готовит информационно-аналитические и статистические материалы о рассмотрении обращений граждан и представляет их главе поселения и главе Николаевского муниципального района.

8.Организация личного приема

8.1. Личный прием граждан в администрации поселения проводится главой поселения. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часов доводится до сведения граждан через информационный стенд администрации, средств телефонной связи, размещения на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет».

8.2. Предварительную запись на личный прием к главе поселения осуществляет специалист администрации.

8.3. На каждого гражданина, обратившегося на прием к главе поселения, заполняется карточка личного приема, в которой указывается дата приема, фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии), адрес места жительства заявителя и фамилия должностного лица, ведущего прием. Во время записи указывается вторичность обращения. При повторных обращениях специалист делает подборку всех имеющихся материалов по предыдущим обращениям и подкалывает их к карточке. Образец карточки учета приема граждан приведен в приложении 8.

8.4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

8.5. 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 ему устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

8.6. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Законом и настоящим Порядком. При наличии просьбы заявителя ему выдается копия принятого обращения и (или) расписка о приеме обращения.

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

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

8.9.Ожидающиен приема граждане приглашаются на беседу специалистом.

Ведущий прием, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав предоставленные материалы, делает краткую аннотацию просьбы в карточке приема, консультирует посетителя и разъясняет порядок разрешения его вопроса.

8.10. В отдельных случаях ввиду сложного характера вопросов, поставленных в устных обращениях граждан, либо необходимости дополнительной проверки изложенных в них фактов, ведущий прием дает соответствующее распоряжение в порядке подчиненности.

8.11. Запись на повторный прием к главе поселения осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущие обращения. Необходимость в записи на повторный прием определяется специалистом, исходя из содержания ответа, полученного на предыдущем приеме.

8.12. Ведущий прием при рассмотрении обращений граждан в пределах своей компетенции может:

-приглашать на прием специалистов;

-создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращении;

-поручать рассмотрение обращения другим организациям, их должностным лицам в порядке ведомственной подчиненности, кроме органов и должностных лиц, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

8.13. В ходе приема, ведущий прием уведомляет гражданина о том, кому будет поручено рассмотрение его обращение и откуда он получит ответ.

8.14. Контроль за сроками поручений по устному обращению с личного приема главы поселения осуществляет специалист администрации.

8.15. По просьбе заявителя, оставившего свои документы ведущему прием, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок.

8.16.Гражданину, находящемуся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в приеме отказывается, а в случае грубого агрессивного поведения гражданина прием прекращается, о чем делается запись в карточке личного приема.

8.17. В случае, если гражданин совершает в приемной действия, представляющие непосредственную угрозу для его жизни, для жизни и здоровья окружающих, специалист имеет право вызвать сотрудника полиции и (или) работников скорой помощи.

8.18. В случае невозможности проведения личного прием а главой поселения (командировка, болезнь, отпуск и др.) прием переносится, о чем заявитель уведомляется за три дня до даты приема.

8.19. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях, главой ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

8.20. Не допускается использование и распространение информации о частной жизни граждан, ставшей известной во время проведения личного прима, без их согласия.

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

9. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

9.1. В ходе рассмотрения обращения гражданин имеет право:

-представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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;

-получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных в разделе 5 Порядка, а в случае, предусмотренном пунктом 5.13. раздела 5 настоящего Порядка, на основании обращения с просьбой о его предоставлении. Уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

-обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействия) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

9.2. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет специалист администрации.

9.3. Справки по вопросам рассмотрения обращений граждан предоставляет специалист администрации при личном обращении или посредством телефонной связи.

9.4. Справки предоставляются по следующим вопросам:

-о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;

-об оставлении обращения без рассмотрения;

-о продлении срока рассмотрения обращения;

-о результатах рассмотрения обращения;

-о деятельности органов местного самоуправления

9.5. При получении вопроса по телефону специалист:

-называет наименование органа местного самоуправления;

- 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 определенное время, к назначенному сроку работнику подготавливает ответ.

9.6. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут.

10.Обжалование решений, принятых по обращению

Граждане вправе обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку рассмотрения обращений

граждан, поступивших в

администрацию городского поселения

«Рабочий поселок Многовершинный»

БЛОК-СХЕМА

Поступления и рассмотрения обращений граждан

Обращение гражданина

Почтой Электронной почтой Факсом В ходе личного приема

↓ ↓ ↓ ↓

Получение обращения специалистом администрации Регистрация обращения

специалистом администрации

↓

↓

Регистрация и аннотирование обращения специалистом

Администрации Рассмотрение обращения

гражданина в ходе личного

↓ ∕ приема

Направление обращения главе городского поселения

↓ ↓

Направление обращения исполнителям Разъяснение, устный ответ

Гражданину

↓ ↓

Отказ в рассмотрении ← Рассмотрение обращения Уведомление гражданина

обращения по существу,

уведомление гражданина ↓

подготовка ответа

↓

направление ответа

Приложение 2

к Порядку рассмотрения обращений

граждан, поступивших в

администрацию городского поселения

«Рабочий поселок Многовершинный»

Главе городского поселения «Рабочий

поселок Многовершинный

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

От (пенсионера, инвалида, работающе-

го указать где и кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.и.о.

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

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

Проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я даю согласие на сбор, обработку и хранение моих персональных данных и различных данных персонального характера, указанных в настоящем обращении

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Приложение 3

к Порядку рассмотрения обращений

граждан, поступивших в

администрацию городского поселения

«Рабочий поселок Многовершинный»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, почтовом адресе администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» и справочных телефонах

Администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» располагается по адресу: п. Многовершинный, ул. Черкашина, 1а

Почтовый адрес администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»: 682449, Хабаровский край, Николаевский район, п. Многовершинный, ул. Черкашина, 1а

Справочные телефоны:

-специалист, ответственный за делопроизводство и архив, кадровым вопросам и вопросам ЗАГСа- 8 (42135) 3-19-30

Приложение 4

к Порядку рассмотрения обращений

граждан, поступивших в

администрацию городского поселения

«Рабочий поселок Многовершинный»

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ОБРАЩЕНИЯ

Дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тематика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пол\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Льготный состав\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальное положение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Признак\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Частота обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Предыдущие обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

Автор, дата, индекс сопроводительного письма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Краткое содержание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель | Резолюция |
| Вид сопроводительного бланка |
| Уведомление |
| Вид контроля |
| Срок исполнения | Автор резолюции |

ХОД ИСПОЛНЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата переда-  чи на испол-  нение | исполнитель | Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе | Контрольные отметки |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата, индекс исполнения ответа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Содержание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С контроля снял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Том\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Порядку рассмотрения обращений

граждан, поступивших в

администрацию городского поселения

«Рабочий поселок Многовершинный

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЗАПРОСА

Дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тематика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пол\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Льготный состав\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальное положение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Признак\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Частота обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Предыдущие обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

Автор, дата, индекс сопроводительного письма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Краткое содержание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель | Резолюция |
| Вид сопроводительного бланка |
| Уведомление |
| Вид контроля |
| Срок исполнения | Автор резолюции |

ХОД ИСПОЛНЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата переда-  чи на испол-  нение | исполнитель | Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе | Контрольные отметки |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата, индекс исполнения ответа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Содержание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С контроля снял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Том\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Порядку рассмотрения обращений

граждан, поступивших в

администрацию городского поселения

«Рабочий поселок Многовершинный»

Образец

Сопроводительное письмо

Администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

ул. Черкашина, 1а , п. Многовершинный, 682449, тел. 3-19-30 e-mail: mnogov@nikoladm.ru

от №

ООО «ЖКХ Многовершинный»

В адрес администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» поступило обращение гражданина Петрова В.А. (ул. Светлая, д. 8, кв. 24 п. Многовершинный») по вопросу 0000.0000.0000.0606 Перебои в электро-, водо-, газо- и теплоснабжении, работе канализации, зарегистрированное от № .

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляем на рассмотрение обращение для подготовки информации на имя главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный».

В соответствии с п.1 части 1 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» просим обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения с разъяснением в доступной форме возможности либо невозможности (с указанием причин и правового обоснования) решения поставленного в обращении вопроса.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Глава подпись расшифровка подписи

Фамилия, имя, отчество исполнителя,

номер телефона

Приложение 7

к Порядку рассмотрения обращений

граждан, поступивших в

администрацию городского поселения

«Рабочий поселок Многовершинный

Образец

Администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

ул. Черкашина, 1а , п. Многовершинный, 682449, тел. 3-19-30 e-mail: mnogov@nikoladm.ru

от №

Семеновой Н.В.

ул. Петруся, д. 4, кв.2

п. Многовершинный, 682449

Ваше обращение, потупившее в администрацию городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации направлено на рассмотрение в ООО «ЖКХ Многовершинный» для принятия решения и подготовки ответа по существу вопросов.

Глава подпись расшифровка подписи

Фамилия, имя, отчество исполнителя,

номер телефо

Приложение 8

к Порядку рассмотрения обращений

граждан, поступивших в

администрацию городского поселения

«Рабочий поселок Многовершинный

КАРТОЧКА УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН

Дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тематика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пол\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Льготный состав\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальное положение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Признак\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Частота обращения\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. ведущего прием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответственный исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Срок исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вид контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ХОД ИСПОЛНЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата переда-  чи на испол-  нение | исполнитель | Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе | Контрольные отметки |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата, индекс исполнения ответа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Содержание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С контроля снял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Том\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_