**АДМИНИСТРАЦИЯ РОВНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.04.2016г. с. Ровное №26

**Об утверждении**[**Положени**](consultantplus://offline/ref=6710FE08E902723CD25909C4136950E795FE6BE02440B005E30FE7FB81AE79FC67E90FCBAF9F562EC0BB58uBY1G)**я о личном приеме граждан должностными лицами администрации Ровненского сельсовета и о рассмотрении обращений  граждан  и  юридических  лиц**

В целях реализации Федерального закона   от 02.05.2006.  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,  руководствуясь ст.ст.14, 17 Устава Ровненского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить  [Положение](consultantplus://offline/ref=B26A71188AFB25462E8D5E4B6EB680B34AE24D26848A65F7359E1404E3BA8B5C9E1098823B3A96D8704C0Fy809O) о личном приеме граждан должностными лицами администрации Ровненского сельсовета и  о рассмотрении обращений граждан  и  юридических  лиц, согласно приложению.

2. Должностным лицам администрации Ровненского сельсовета, ведущим прием граждан, в своей работе руководствоваться настоящим [Положением](consultantplus://offline/ref=637AB23B1CD0B8603437E69D47D5141EF04642C3A3030BB404F7C957B0996D2DBD9817AEFF80DEF3470B30z521O).

1. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ровненские новости».

Глава сельсовета М.В. Шестакова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации Ровненского сельсовета  от 20.04.2016г. №26 |

[**Положение**](consultantplus://offline/ref=B26A71188AFB25462E8D5E4B6EB680B34AE24D26848A65F7359E1404E3BA8B5C9E1098823B3A96D8704C0Fy809O)

**о личном приеме граждан должностными лицами администрации Ровненского сельсовета и  о рассмотрении обращений  граждан  и  юридических  лиц**

Настоящее  [Положение](consultantplus://offline/ref=B26A71188AFB25462E8D5E4B6EB680B34AE24D26848A65F7359E1404E3BA8B5C9E1098823B3A96D8704C0Fy809O) о личном приеме граждан должностными лицами администрации Ровненского сельсовета и  о рассмотрении обращений  граждан  и  юридических  лиц (далее - Положение) разработано   в   соответствии   с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=4E8B4ECA5B67BE13CF02D7F0B91163D23BFB5B1A953180D05B0E48089A092907C3C81230EAC9DCS1I) Российской Федерации,   Федеральным законом   от 02.05. 2006  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,  иными федеральными законами и нормативными правовыми актами. Настоящее положение о рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

**1.     Прием граждан**

    1.1. Прием граждан в администрации Ровненского сельсовета осуществляется главой администрации Ровненского сельсовета, заместителем главы сельсовета и специалистом 2 категории администрации Ровненского сельсовета (далее – должностные лица администрации) в соответствии с графиком, утвержденным главой Ровненского сельсовета *(приложение №.1).*

График приема граждан доводится до сведения посетителей через информационный стенд в здании администрации Ровненского сельсовета, периодическое печатное издание «Ровненские новости» и размещается на официальном сайте администрации Ровненского сельсовета.

Предварительная запись на прием к главе администрации Ровненского сельсовета осуществляется заместителем главы сельсовета.

 При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

1.2. Содержание устного обращения заносится в регистрационно-контрольную [карточку](consultantplus://offline/ref=88133344A6F46D30C3FB0E9129B45C7E5C5FE983AE27EA5434A9480574F17F45AFA552F540A8C2FE1E54A6r9jFG) приема гражданина *(приложение № 2*). 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 регистрационно-контрольной карточке приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

     1.3. Должностные лица, ведущие прием граждан, руководствуясь действующими законодательством, нормативными правовыми актами, в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:

      - удовлетворить просьбу, сообщив гражданину порядок и срок исполнения принятого решения;

- отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

- принять письменное заявление, если поставленные гражданином вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема, порядок и срок ее рассмотрения.

Если гражданин по каким-либо причинам самостоятельно в письменной форме не может изложить свою просьбу, должностное лицо администрации, осуществляющее прием, обязано оказать ему в этом необходимую помощь.

1.4. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема должностным лицом, ведущим прием, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений в администрации Ровненского сельсовета.

Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов, согласно номенклатуре дел, формируются в отдельное дело заместителем главы сельсовета. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приема, не входит в компетенцию главы администрации Ровненского сельского поселения гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться и, по возможности, ему оказывается необходимое содействие.

1.5. В случае неявки гражданина на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия должностное лицо, ведущее прием, вправе перенести рассмотрение его обращения на новый срок, но не более чем на один месяц. Информация о дне и времени повторного приема сообщается гражданину заместителем главы сельсовета.

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

1.7. Должностные лица, ведущие прием граждан, несут личную ответственность за организацию приема граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. При нарушении гражданином общественного порядка принимаются меры по пресечению противоправных действий. При необходимости может быть оказана медицинская помощь.

1.9. Заместитель главы сельсовета в установленные сроки подготавливает на утверждение главой администрации Ровненского сельсовета график приема граждан по личным вопросам по полугодиям.

**2.     Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц**

2.1.        Работа с обращениями граждан и юридических лиц производится в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 года   № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В администрации Ровненского сельсовета организация централизованного учета и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан и юридических лиц осуществляется заместителем главы сельсовета.

2.2.        Заявления, предложения и жалобы граждан и юридических лиц (далее по тексту – обращения, заявители), поступившие на имя главы Ровненского сельсовета   регистрируются в течение рабочего дня в кабинете заместителя главы сельсовета и в день регистрации направляются для рассмотрения.

Заявление - просьба 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 органа местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

Предложение - рекомендация по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

Жалоба - просьба о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

2.3.        На лицевой стороне первого листа обращения проставляется регистрационный штамп с указыванием даты поступления и регистрационного номера обращения (*например: № 18 от 15.01.2015г*.)

Каждое обращение (индивидуальное или коллективное) регистрируется в журнале обращений. Для главы администрации Ровненского сельсовета распечатывается карточка регистрации и направляется с обращением на рассмотрение. Оригиналы обращений и поручений хранятся у заместителя главы сельсовета согласно номенклатуре дел в администрации Чистопольского сельсовета.

2.4.        При поступлении повторных обращений заявителя по одному и тому же вопросу в течение календарного года, комплектуются к первоначальному обращению и направляются исполнителю в обязательном порядке для повторного рассмотрения.

Поступившее обращение в этот же день рассматриваются главой администрации, который принимает решение о порядке его рассмотрения и определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, и срок подготовки ответа.

2.5.        В процессе рассмотрения обращения по существу, исполнитель вправе:

- запросить дополнительную информацию в государственных органах, органах местного самоуправления;

- запросить у заявителя дополнительную информацию;

- принимать иные меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

Уполномоченное должностное лицо в ходе рассмотрения обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего обращение;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

2.6. Если глава администрации Ровненского сельсовета сочтет необходимым направить обращение на рассмотрение в вышестоящий орган, предприятие, учреждение или организацию, то оно отправляется с сопроводительным письмом за подписью главы администрации Ровненского сельсовета. В сопроводительном письме обязательно оговаривается порядок ответа заявителю.

      2.7. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления дополнительных запросов глава администрации Ровненского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.8. Рассмотрение обращений считается законченным только тогда, когда разрешены поставленные в них вопросы (даны разъяснения) и о принятом решении сообщено заявителю. Обращения снимаются с контроля и направляются «в дело».

2.9. В   соответствии    с    ст. 38   гл.4 Федерального закона  от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» СМИ дано право на получение как письменной, так и устной информации. Отказ в ее предоставлении возможен, если она содержит государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну. Уведомление об отказе вручается представителю редакции в трехдневный срок. Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок.

 2.10. Ответ, на рассмотренное обращение, подписывается главой администрации Ровненского сельсовета.

Ответ на обращение должен содержать информацию, откуда поступило обращение или по чьему поручению оно рассмотрено

 2.11. Исполнители несут персональную ответственность за правильность и полноту ответов, направляемых  заявителям.

В соответствии с  со ст.5.59 ГК РФ нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и иных организаций, влечет наложение административного штрафа.

  2.12. Обращения считаются исполненными и снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявителю (заявителям) подготовлен ответ. Датой снятия с контроля обращения является дата отправки ответа заявителю. На каждом исполненном обращении делается надпись «В дело» и личная подпись должностного лица, принявшего это решение.

  2.13. Рассмотрение обращений, поступивших через официальный сайт администрации Ровненского сельсовета, или в СМИ.

   Рассмотрение обращений, поступивших  через официальный сайт администрации Ровненского сельсовета осуществляется в порядке  установленном пунктами 2.1.-2.11. настоящего Положения.

   Под негативными и критическими выступлениями в средствах массовой информации понимаются публикуемые (размещаемые) средствами массовой информации информационные материалы, содержащие отрицательную информацию о деятельности органов местного самоуправления и должностных лицах Ровненского сельсовета, социально-­экономических и общественно-политических событиях в Ровненском сельсовете.

 Сроки исполнения поручений регламентируются главой администрации Ровненского сельсовета, при этом срок исполнения не может превышать 15 дней с даты регистрации поручения.

Ответственные лица после рассмотрения поручения в течение 10 дней   готовят   и   направляют  ответ в средства массовой информации, где был опубликован негативный или критический материал, в печатном и электронном виде для последующего опубликования.

  2.14. Работа с обращениями и запросами депутатов.

  Работа с обращениями и запросами депутатов разных уровней производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о статусе депутата.

  В качестве обращения и запроса рассматривается письмо, обращение, ходатайство, написанное на бланке депутата, имеющее подпись депутата и дату.

При обращении депутата в администрацию Ровненского сельского поселения должностные лица должны предоставить депутату всю информацию, связанную с его депутатской деятельностью.

Приложение№1

к постановлению администрации

Ровненского сельсовета

от 20.04.2016г. №26

**График приема, рассмотрения заявлений и обращений**

**граждан Ровненского сельсовета**

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета – Шестакова М.В. | ***Еженедельно***  Понедельник с 8-00 до 10-00  Пятница с 8-00 до 10-00, раб.тел.23-1-73 |
| Заместитель главы сельсовета – Юдина А.Н. | ***Еженедельно***  Понедельник с 8-00 до 10-00  Пятница с 8-00 до 10-00 раб.тел.23-1-17 |
| Специалист 2 категории – Плотникова В.И. | ***Еженедельно***  Понедельник с 8-00 до 10-00  Пятница с 8-00 до 10-00 раб.тел.23-1-17 |

Приложение№2

к постановлению администрации

Ровненского сельсовета

от 20.04.2016г. №26

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА №\_\_\_

Дата приема: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_

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

Адрес: населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Род занятий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Обращение на \_\_\_\_\_\_\_ лист(е)ах Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист(е)ах

Предыдущее обращение от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Срок исполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Автор резолюции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передано  (дата) | Исполнитель | Отметка о промежуточном ответе |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата ответа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание ответа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доп.контроль до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Результат контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Снято с контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем снято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, осуществляющего личный прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА №\_\_\_

Дата приема: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_

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

Адрес: населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Род занятий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Обращение на \_\_\_\_\_\_\_ лист(е)ах Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист(е)ах

Предыдущее обращение от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Срок исполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Автор резолюции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передано  (дата) | Исполнитель | Отметка о промежуточном ответе |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата ответа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание ответа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доп.контроль до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Результат контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Снято с контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем снято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, осуществляющего личный прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА №\_\_\_

Дата приема: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_

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

Адрес: населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Род занятий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Обращение на \_\_\_\_\_\_\_ лист(е)ах Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист(е)ах

Предыдущее обращение от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Срок исполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Автор резолюции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передано  (дата) | Исполнитель | Отметка о промежуточном ответе |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата ответа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание ответа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доп.контроль до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Результат контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Снято с контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем снято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, осуществляющего личный прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_