**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**БАЛАХТИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.03.2024г. с. Еловка №08

 **Об утверждении****Положени****я о личном приеме граждан должностными лицами администрации Еловского 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.17 Устава Еловского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить  Положение о личном приеме граждан должностными лицами администрации Еловского сельсовета и  о рассмотрении обращений граждан  и  юридических  лиц, согласно приложению.

2. Должностным лицам администрации Еловского сельсовета, ведущим прием граждан, в своей работе руководствоваться настоящим Положением.

1. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Еловские вести».

 Глава Еловского сельсовета И.М. Калинин

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложение к постановлению администрации Еловского сельсовета от 06.03.2024г. №08 |

**Положение**

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

 Настоящее  Положение о личном приеме граждан должностными лицами администрации Еловского сельсовета и  о рассмотрении обращений  граждан  и  юридических  лиц (далее - Положение) разработано   в   соответствии   с Конституцией 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 Еловского сельсовета осуществляется главой администрации Еловского сельсовета, заместителем главы сельсовета и специалистами 1 и 2 категории администрации Еловского сельсовета (далее – должностные лица администрации) в соответствии с графиком, утвержденным главой Еловского сельсовета *(приложение №.1).*

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

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

 При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

 1.2. Содержание устного обращения заносится в регистрационно-контрольную карточку 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 Еловского 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 Еловского 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 Еловского 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 Еловского 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 Еловского сельсовета   регистрируются в течение 3-х рабочих дней 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: № 10 от 15.02.2024г*.)

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

2.3.1. В случае, если текст письменного 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 их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.3.2. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений [законодательства](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_377782/da7a0ad0b13eec3665b7274d2a517a9f85d41730/#dst100238) Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в [п.](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314820/1a1719408a99f43738c30a453a74ddaf6ccd7ae7/#dst2) 2.3.1 настоящего Положения.

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 Еловского сельсовета сочтет необходимым направить обращение на рассмотрение в вышестоящий орган, предприятие, учреждение или организацию, то оно отправляется с сопроводительным письмом за подписью главы администрации Еловского 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 Еловского 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 Еловского 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.

 При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся [частной жизни](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_133029/#dst100011) 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.

  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 в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)

Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=100051&field=134&date=25.01.2024), установленном пунктами 2.1.-2.11. настоящего Положения. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают 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 [части 2 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=100035&field=134&date=25.01.2024) настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

 В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314820/ca24c3b3a2032a1f727146f988f406723bf9ea1a/#dst16) настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается 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.

   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 Еловского сельсовета, социально-экономических и общественно-политических событиях в Еловском сельсовете.

 Сроки исполнения поручений регламентируются главой администрации Еловского 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 Еловского сельского поселения должностные лица должны предоставить депутату всю информацию, связанную с его депутатской деятельностью.

Приложение№1

 к постановлению администрации

 Еловского сельсовета

 от 06.03.2024г. №08

 **График приема, рассмотрения заявлений и обращений**

 **граждан Еловского сельсовета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **ФИО** | **Дни, часы приема** | **Контактный телефон** |
| Глава Еловского сельсовета  | Калинин Иван Михайлович |  Каждый понедельник, среда10.00-12.00 | 34-1-90 |
| Заместитель главы администрации Еловского сельсовета  | Горн Ольга Геннадьевна | Каждый понедельник, среда10.00-12.00 | 34-1-90 |
| Специалист 1 категории  | Тарнова Тамара Алексеевна | Каждый понедельник, среда10.00-12.00 | 34-1-73 |
| Специалист 2 категории | Иванова Светлана Юрьевна | Каждый понедельник, среда10.00-12.00 | 34-1-73 |

Приложение№2

 к постановлению администрации

 Еловского сельсовета

 от 06.03.2024г. №08

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА №\_\_\_

Дата приема: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

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 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

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