**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ САМБЕКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Самбек

22.02.2018 г. №10

|  |
| --- |
| «Об утверждении Порядка организации   работы по рассмотрению обращений   граждан в Администрации   Самбекского сельского поселения» |

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан», Администрация Самбекского сельского поселения постановляет**:**

1. Утвердить Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Самбекского сельского поселения согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений, специалистам Администрации Самбекского сельского поселения обеспечить исполнение постановления.

3.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**Самбекского сельского поселения М.А. Соболевский**

Приложение   
к постановлению

Администрации

Самбекского сельского поселения

от 22.02.2018 № 10

ПОРЯДОК

организации работы по рассмотрению обращений граждан

в Администрации Самбекского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Самбекского сельского поселения (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы в Администрации Самбекского сельского поселения по своевременному и полному рассмотрению устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.2. Организация работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Самбекского сельского поселения осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Областным законом от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;

Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

Уставом муниципального образования «Самбекское сельское поселение;

Регламентом Администрации Самбекского сельского поселения;

Инструкцией по делопроизводству в Администрации Самбекского сельского поселения.

1.3. Положения Порядка распространяются на все устные обращения, обращения в письменной форме, обращения в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан, кроме обращений, рассмотрение которых регулируется соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Положения, установленные настоящим Порядком, применяются к правоотношениям, связанным с организацией работы по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющих публично значимые функции государственных и муниципальных учреждений, иных организаций и должностных лиц, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – граждане).

1.4. Должностные лица и работники Администрации Самбекского сельского поселения несут ответственность за нарушение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

1.5. При рассмотрении обращений граждан в Администрации Самбекского сельского поселения ее должностные лица:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления муниципального образования Неклиновский район и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов; уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией (приложение №1 к Порядку).

1.6. При рассмотрении обращения, поступившего в Администрацию Самбекского сельского поселения, гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании. К обращениям, поступившим в форме электронного документа, гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы 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, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

1.7. Результатом рассмотрения обращений граждан является:

письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо перенаправление обращения в другой государственный орган или соответствующему должностному лицу с уведомлением заявителя о переадресации обращения, либо уведомление заявителя о невозможности рассмотрения обращения по существу поднимаемых вопросов;

устный ответ на все поставленные вопросы с согласия гражданина, если указанные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение не дается в случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2. Требования к организации рассмотрения обращений граждан

2.1. Почтовым адресом Администрации Самбекского сельского поселения для доставки письменных обращений является: 346872, Ростовская область, Неклиновский район, с. Самбек, ул. Центральная, 102.

Гражданин может лично передать письменное обращение в приемную главы Администрации Самбекского сельского поселения, расположенную по адресу: 346872, Ростовская область, Неклиновский район, с. Самбек, ул. Центральная, 102.

2.2. График (режим) работы Администрации Самбекского сельского поселения:

понедельник – четверг – 8.00 – 16.15;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв – 12.00 – 13.00

2.3. Обращения в Администрацию Самбекского в форме электронного сообщения направляются путем заполнения специальной формы, размещенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – в сети «Интернет») на официальном сайте Самбекского сельского поселения [**www.sambekskoesp.ru**](http://www.sambekskoesp.ru/) или по адресу электронной почты Администрации Самбекского сельского поселения: [**sp26278@donpac.ru**](mailto:sp26278@donpac.ru) Электронные сообщения, направленные на иные электронные адреса, к рассмотрению не принимаются.

2.4. Факсимильное письменное обращение принимается по телефону:   
8 (86347) 26-1-35.

Прием обращений в телефонном режиме в Администрации Самбекского сельского поселения не осуществляется.

Телефоны для справок: 8 (86347) 26-1-35.

2.5. Сведения о месте нахождения и телефонных номерах Администрации Самбекского сельского поселения, почтовом адресе и адресе электронной почты для направления обращений граждан размещены на официальном сайте в сети «Интернет»: [**www.sambekskoesp.ru**](http://www.sambekskoesp.ru/).

2.6. Информация о регистрации, исполнении обращений граждан и о ходе рассмотрения поступивших письменных обращений граждан предоставляется специалистом, ответственным за организацию работу с обращениями граждан по телефону: 8 (86347) 26-1-35.

2.7. Визуальная и текстовая информация о порядке рассмотрения обращений граждан размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Самбекского сельского поселения в сети «Интернет»:[**www.sambekskoesp.ru**](http://www.sambekskoesp.ru/).

На информационном стенде в Администрации Самбекского сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

режим работы Администрации Самбекского сельского поселения;

требования к письменным обращениям граждан;

график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

почтовый адрес Администрации Самбекского сельского поселения;

выписки из нормативных правовых актов, регламентирующих порядок и сроки рассмотрения обращений граждан;

2.8. Информирование граждан по устным обращениям осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы с обращениями граждан, о местонахождении и графике работы Администрации Самбекского сельского поселения; о справочных телефонах и почтовых адресах; об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты Администрации Самбекского сельского поселения; о порядке получения информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем.

Информация не предоставляется в случае, если:

содержание обращения не позволяет установить суть запрашиваемой информации;

текст обращения написан по-русски с использованием латиницы;

при обращении в устной форме:

не сообщается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

не сообщается номер телефона и (или) факса, по которому можно связаться с заявителем;

не сообщается наименование государственного органа либо фамилия или должность лица, которое, по мнению заявителя, имеет отношение к рассмотрению его обращения в устной форме;

высказываются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация:

относится к информации ограниченного доступа;

неоднократно предоставлялась заявителю;

не относится к деятельности Администрации Самбекского сельского поселения;

требует правовой оценки актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведения иной аналитической работы;

опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети «Интернет»;

касается деятельности судов и не предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

требует осуществления мероприятий по ее сбору, обобщению или анализу.

2.9. Обращение гражданина рассматривается в течение тридцати дней   
со дня регистрации в Администрации Самбекского сельского поселения, если главой Администрации Самбекского сельского поселения или лицом его замещающим, не установлен более короткий срок его рассмотрения.

Обращения могут рассматриваться в структурных подразделениях Администрации Самбекского сельского поселения или их рассмотрение может быть поручено конкретному должностному лицу.

Глава Администрации Самбекского сельского поселения направляет обращения граждан для рассмотрения по существу в структурные подразделения Администрации Самбекского сельского поселения или конкретному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Направление главой Администрации Самбекского сельского поселения обращения на рассмотрение в другой орган осуществляется с указанием наименования органа и его должностного лица, куда направляется обращение, при этом заявителю направляется уведомление о переадресации обращения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Если в обращении, поступившем в Администрацию Самбекского сельского поселения, не были установлены контрольные сроки исполнения, и обращение перенаправлено из Администрации Самбекского сельского поселения для рассмотрения в иной орган исполнительной власти Ростовской области с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его обращения, то сроки исполнения обращения исчисляются со дня регистрации обращения в органе исполнительной власти Ростовской области, в который оно направлено для рассмотрения по существу.

2.10. Срок регистрации обращения – в течение трех дней с момента поступления.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения обращения считается ближайший, следующий за ним, рабочий день.

2.11. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой Администрации Самбекского сельского поселения, но не более чем на тридцать дней, при этом исполнителем направляется соответствующее уведомление гражданину, копия которого предоставляется специалисту, ответственному за организацию работы с обращениями граждан.

По запросу государственным органом или должностным лицом срок подготовки информации исполнителем не может превышать пятнадцать дней.

2.11.2. За соблюдением сроков рассмотрения обращений, полноту и отправку ответов заявителю и в вышестоящие органы власти исполнители несут дисциплинарную ответственность.

2.12. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Самбекского сельского поселения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации.

2.13. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

2.14. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции для рассмотрения по существу поднятых в обращении вопросов и ответа заявителю в установленный законом срок, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения. Копия обращения направляется специалисту Администрации Самбекского сельского поселения, осуществляющему взаимодействие с миграционными органами.

2.15. Обращения, направленные вышестоящими органами власти в Администрацию Самбекского сельского поселения с просьбой об информировании по результатам рассмотрения, рассматриваются в сроки, установленные ими, или в сроки, установленные главой Администрации Самбекского сельского поселения. Если вышеуказанные сроки установлены не были, то обращения рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации в Администрации Самбекского сельского поселения.

3.Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

3.1.Основанием для начала организации рассмотрения обращений граждан является личное обращение гражданина в Администрацию Самбекского сельского поселения или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других органов для рассмотрения по поручению.

3.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, по факсу, по электронной почте, по телеграфу.

3.3. Обращения, присланные по почте, поступившие по телеграфу, и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в приемную Главы Администрации Самбекского сельского поселения.

3.4. Работник, ответственный за прием документов:

3.4.1. Проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, при необходимости возвращает на почту невскрытыми, ошибочно поступившие (не по адресу) письма.

3.4.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма прилагает конверт.

3.4.3. Прикладывает в конверте поступившие документы (копии паспортов, военных билетов, трудовых книжек, пенсионных удостоверений, фотографии и другие подобные документы).

3.4.4. Составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма (Приложения № 2, 3, 4 к Порядку). Один экземпляр акта хранится у специалиста, ответственного за прием документов, второй приобщается к поступившему обращению.

3.4.5. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом, ответственным за организацию работы с обращениями граждан. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса для ответа.

По просьбе обратившегося гражданина ему на втором экземпляре или копии обращения проставляется штамп с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок специалиста, ответственного за организацию работы с обращениями граждан.

3.5. Обращения, поступившие в виде электронного обращения на официальный сайт Администрации Самбекского сельского поселения по сети Интернет, принимаются специалистом ответственным за организацию работы с обращениями граждан, распечатываются.

3.6. Поступившие в адрес сотрудников Администрации Самбекского сельского поселения обращения с пометкой "Лично", с правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются. Они передаются для рассмотрения адресату. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения, корреспонденция передается сотрудником специалисту, ответственному за организацию работы с обращениями граждан для регистрации и направления по принадлежности для рассмотрения.

3.7. Обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, депутатов представительного органа муниципального образования «Самбекское сельское поселение» передаются для первичной обработки специалисту ответственному за работу с обращениями граждан.

3.8. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан является регистрация их в журнале регистрации поступивших обращений граждан. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу специалист, ответственный за организацию работы с обращениями граждан, ставит регистрационный штамп с отметкой о приеме, дату поступления письма и регистрационный номер. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

4. Регистрация поступающих обращений граждан

4.1. Поступившие в Администрацию Самбекского сельского поселения письма граждан регистрируются специалистом, ответственным за организацию работы с обращениями граждан.

4.2. Обращения, переданные гражданами во время личного приема или непосредственно в Администрацию Самбекского сельского поселения, регистрируются специалистом, ответственным за организацию работы с обращениями граждан.

4.3. Специалист, ответственный за организацию работу с обращениями граждан, обязан сверить указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора, проверить обращение на повторность и зарегистрировать в журнале регистрации обращений граждан.

4.4. Если обращение является повторным, материалы по предыдущему обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

4.5. Специалист, ответственный за организацию работы с обращениями граждан, обязан:

4.5.1. Прочитать обращение, определить его тематику и тип, выявить поставленные заявителем вопросы.

4.5.2. Проверить обращение на повторность, при необходимости сверить с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

4.5.3. Зарегистрировать в журнале регистрации обращений граждан, в котором указывает:

фамилию, инициалы заявителя, его почтовый адрес (или адрес электронной почты);

дату регистрации обращения;

краткое содержание вопроса, с которым обратился заявитель;

Если обращение подписано несколькими авторами, то регистрируется первый автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным.

Если обращение поступило из вышестоящего органа власти или администрации другого муниципального образования, других организаций, то отмечается:

откуда оно поступило;

регистрационный номер;

дата сопроводительного письма.

Результатом выполнения действий является регистрация обращения в журнале регистрации обращений граждан и подготовка обращения гражданина к передаче на рассмотрение должностному лицу согласно резолюции главы Администрации Самбекского сельского поселения.

5. Направление обращений граждан на рассмотрение

5.1. Основание для начала процедуры: регистрация письменного обращения в журнале регистрации обращений граждан.

5.2. Главе Администрации Самбекского сельского поселения передаются на рассмотрение все обращения граждан, поступившие в его адрес или адрес Администрации Самбекского сельского поселения. Глава Администрации Самбекского сельского поселения определяет порядок дальнейшего рассмотрения обращений.

Обращения граждан, адресованные другим должностным лицам Администрации Самбекского сельского поселения или ее структурных подразделений, передаются по назначению.

5.3. В случае если решение поставленных в обращениях граждан вопросов не входит в компетенцию Администрации Самбекского сельского поселения, такие обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу по принадлежности, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

5.4. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

5.5. Срок прохождения обращений граждан с момента поступления к специалисту, ответственному за организацию работы с обращениями граждан, и до передачи исполнителю, которому непосредственно поручено рассмотрение письма, не должен превышать трех дней. Срочные обращения передаются незамедлительно.

5.6. Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является передача сопроводительных писем в приемную главы Администрации Самбекского сельского поселения, структурные подразделения или должностным лицам Администрации Самбекского сельского поселения.

6. Рассмотрение обращений граждан

6.1. Основание для начала процедуры: направление исполнителю письменного обращения согласно резолюции.

6.2. Администрация Самбекского сельского поселения рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан, либо по телефону.

6.3. Обращения могут рассматриваться в структурных подразделениях Администрации Самбекского сельского поселения (в том числе с выездом на место).

6.4. Сопроводительное письмо-поручение (далее - поручение) должно содержать: наименование органа, фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя или специалиста, ответственного за организацию работы с обращениями граждан, с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

6.5. В случае если поручение о рассмотрении обращения дается должностным лицам в соответствии с их компетенцией, должностное лицо оформляет уведомление заявителю о том, куда направлено его обращение на рассмотрение и откуда он получит ответ.

6.6. Если в поручении по рассмотрению обращения граждан значится несколько исполнителей, то работу по организации рассмотрения и подготовки ответа заявителю проводит должностное лицо, указанное первым.

6.7. Исполнитель определяет сроки представления соисполнителями информации об исполнении поручения, порядок согласования и подготовки итогового документа по обращению граждан. Информация по исполнению поручения представляется в адрес исполнителя, указанного в резолюции первым.

6.8. Соисполнители не позднее 10 дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

6.9. Персональную ответственность за сохранность материалов дела до момента передачи его специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан, несет исполнитель, указанный в поручении первым.

6.10. Не допускается передача дела по обращению граждан от одного исполнителя другому, минуя специалиста, ответственного за организацию работы с обращениями граждан.

6.11. Разъяснения законодательства Российской Федерации и Ростовской области, правовых актов Самбекского сельского поселения, практики их применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются структурными подразделениями Администрации Самбекского сельского поселения в случаях, если на них возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по результатам рассмотрения обращения гражданина.

6.12. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации в Администрацию Самбекского сельского поселения, рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

6.13. В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии в составе ответственных работников Администрации Самбекского сельского поселения, депутатов и иных организаций. В проверках могут принимать участие сами заявители.

6.14. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

6.14.1. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в том числе вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы, получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц.

6.14.2. Принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

6.14.3. Дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.14.4. Должностное лицо на основании направленного в установленном порядке запроса других организаций обязано в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

6.15. Результатом рассмотрения обращений в структурных подразделениях Администрации Самбекского сельского поселения является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям, либо направление в уполномоченные органы поручений для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и ответа заявителям.

7. Сроки рассмотрения обращений граждан

7.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Самбекского сельского поселения.

7.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Самбекского сельского поселения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

7.3. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением если текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

7.5. 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.

7.6. Обращение, поступившее в Администрацию Самбекского сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

7.7. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть в порядке исключения продлен главой Администрации Самбекского сельского поселения, либо уполномоченным на это должностным лицом не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

8. Порядок продления сроков рассмотрения обращений граждан

8.1.Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения непосредственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее главе Администрации на согласование.

8.2. Глава Администрации Самбекского сельского поселения на основании служебной записки непосредственного исполнителя принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения. Непосредственный исполнитель направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения. Копию служебной записки с решением о продлении срока рассмотрения исполнитель предоставляет специалисту, ответственному за организацию работы с обращениями граждан, для внесения изменений контрольных сроков.

8.3. Контроль за сроками исполнения поручений по обращениям осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы с обращениями граждан.

9. Основания для отказа в рассмотрении обращения

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

9.2. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

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

9.5.Если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

9.6.Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.7. 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.

9.8. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Самбекского сельского поселения на основании служебной записки исполнителя (Приложение № 5 к Порядку) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Самбекского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

9.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

9.10. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе повторно направить обращение в Администрацию Самбекского сельского поселения либо должностному лицу Администрации Самбекского сельского поселения.

10. Другие положения, характеризующие требования к рассмотрению обращений граждан

10.1.Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанного органа или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

10.2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение 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.

10.3. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

11. Подготовка ответов на письменные обращения граждан

11.1. Основание для начала рассмотрения обращения: направление исполнителю обращения согласно резолюции.

11.2. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

11.3. Ответы на обращения граждан подписываются главой Администрации Самбекского сельского поселения.

Ответы в вышестоящие областные органы об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывают глава Администрации Самбекского сельского поселения.

Ответы на обращения граждан, поступившие в Администрацию Самбекского сельского поселения из вышестоящих органов власти в случаях, если они взяты ими на контроль, подписываются главой Администрации Самбекского сельского поселения.

Ответы на обращения граждан, взятые на контроль главой Администрации Самбекского сельского поселения, подписываются главой Администрации.

11.4. При подготовке ответов на обращения граждан заявители в обязательном порядке информируются о том, по распоряжению каких должностных лиц они готовились. Например: "На Ваше обращение к...", "По поручению...", "В соответствии с указаниями..." и т.п.

11.5. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы, быть аргументированным, со ссылкой на конкретные нормы законодательства, с освещением всех поставленных в нем вопросов, а если в удовлетворении обращения заявителю отказано – содержать мотивы отклонения. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

11.6. В ответе в федеральные и областные органы должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

11.7. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле.

11.8. Ответы заявителям и в федеральные и областные органы печатаются на бланках, установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Самбекского сельского поселения. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

11.9. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

11.10. Подлинники обращений граждан в федеральные и областные органы возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

11.11. Ответы на контрольные письма анализируются специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, на предмет полноты информации о принятых решениях по вопросам, поставленным в обращениях граждан.

11.12. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, не позднее, чем за пять календарных дней до окончания срока рассмотрения обращения, передаются специалисту, ответственному за организацию работы с обращениями граждан, который проверяет правильность оформления ответа. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, возвращаются исполнителю для доработки.

11.13. Исполнитель готовит ответ на обращение и передает его специалисту, ответственному за организацию работы с обращениями граждан.

11.14. Специалист, ответственный за организацию работы с обращениями граждан, проверяет правильность оформления всех материалов и, в случае отсутствия замечаний, направляет их Главе Администрации Самбекского сельского поселения.

11.15. После визирования информации о результатах рассмотрения обращения, материалы возвращаются специалисту, ответственному за организацию работы с обращениями граждан для списания.

11.16. В случае если главой Администрации Самбекского сельского поселения наложена резолюция «В дело», обращение гражданина списывается, для этого дата поступления ответа заносится в журнал регистрации обращений граждан.

11.17. В случае если главой Администрации Самбекского сельского поселения наложена резолюция «На контроль», специалистом, ответственным за организацию работы с обращениями граждан, устанавливается новый срок до окончания выполнения поручения.

11.18. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее 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 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Самбекского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

11.19. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы с обращениями граждан, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Самбекского сельского поселения.

12. Организация личного приема граждан

12.1.Основание для начала процедуры: поступление в Администрацию Самбекского сельского поселения устного обращения на личный прием.

12.2. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации Самбекского сельского поселения, руководителями структурных подразделений Администрации Самбекского сельского поселения, а также уполномоченными на то лицами по вопросам, отнесенным к их ведению.

12.3. Предварительная беседа с гражданами и организация проведения приема возлагается на специалиста ответственного за организацию работы с обращениями граждан в день приема с 09.00 до 16.00.

12.4. При приеме Главой Администрации Самбекского сельского поселения, граждане приглашаются в кабинет в порядке очереди. Специалист, ответственный за организацию работы с обращениями граждан, заводит карточку личного приема гражданина (Приложение № 6 к Порядку), в которую вносит – фамилию, имя, отчество, место регистрации, содержание устного обращения гражданина.

12.5. Специалист консультирует заявителя, разъясняя порядок разрешения его вопроса.

12.6. Во время приема специалист вправе, по согласованию, направить заявителя на беседу в соответствующее структурное подразделение Администрации Самбекского сельского поселения.

12.7. В случае повторного обращения специалист, ответственный за работу с обращениями граждан осуществляет подборку всех имеющихся в деле материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы представляются Главе Администрации поселения, ведущему личный прием.

12.8. При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Администрации Самбекского сельского поселения, специалист дает необходимые разъяснения по существу затрагиваемых проблем.

12.9. Запись на повторный прием к Главе Администрации Самбекского поселения осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в записи на повторный прием определяется специалистом, исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.

12.10. Прием граждан проводится:

главой Администрации Самбекского сельского поселения каждый вторник, пятница месяца с 9.00 до 16.00;

руководителями структурных подразделений и должностными лицами Администрации Самбекского сельского поселения каждый вторник, четверг месяца с 8.00 до 16.00.

12.11. Информация о приеме граждан вывешивается в Администрации Самбекского сельского поселения в доступном для обозрения месте или публикуется в средствах массовой информации, размещается на официальном Интернет-сайте Администрации Самбекского сельского поселения.

12.12. Непосредственную организацию личного приема граждан осуществляет специалист, ответственный за организацию работы с обращениями граждан.

12.13. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

12.14. Во время личного приема должностным лицом каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

12.15. По окончании приема глава Администрации Самбекского сельского поселения доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение, по существу.

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

12.17. Глава Администрации Самбекского сельского поселения по результатам рассмотрения обращений граждан принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

12.18. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

12.19. После завершения личного приема Главой Администрации Самбекского сельского поселения и согласно его поручениям, зафиксированным в карточке личного приема, специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, осуществляет рассылку документов. Материалы личного приема граждан хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

12.20. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

12.21. Учет обращений граждан на встречах и выездных приемах в составе информационных групп, подготовка ответов в соответствии с поручениями руководителей по итогам приемов возлагаются на секретарей информационных групп, которые организуют делопроизводство и контроль исполнения поручений.

12.22. Рассмотрение принятых на выездных приемах писем проводится в соответствии с настоящим Порядком.

12.23. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие должностным лицом, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

13. Контроль за рассмотрением обращений граждан

13.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

13.2. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

13.2.1. Постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль.

13.2.2. Сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений.

13.2.3. Подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям.

13.2.4. Подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан.

13.2.5. Снятие с контроля поручений по рассмотрению обращений граждан.

13.3. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе сотрудников Администрации Самбекского сельского поселения, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений заявителей.

13.4. В обязательном порядке на контроль ставится рассмотрение всех писем, полученных из вышестоящих органов власти. В случае, если рассмотрение такого обращения не поставлено на контроль главой Администрации Самбекского сельского поселения, оно ставится на контроль специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

13.5. Контроль за исполнением обращений, а также поручений, данных главой Администрации Самбекского сельского поселения, осуществляется ответственным специалистом Администрации Самбекского сельского поселения.

13.6. Контроль за сроками рассмотрения и полнотой ответов осуществляет специалист, ответственный за организацию работы с обращениями граждан.

13.7. Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, и даны письменные ответы, в частности, по следующим основаниям:

13.7.1. Направление письменного ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы или предоставление ему разъяснений о порядке защиты его прав и законных интересов (при представлении исполнителем копии ответа гражданину по существу обращения).

13.7.2. Поступление письменного ответа от должностных лиц, органов местного самоуправления по существу письменного обращения, поставленного на контроль.

13.7.3. Представление исполнителем информации о личном приеме гражданина и решении вопросов, изложенных в обращении гражданина.

13.7.4. Переадресация обращения гражданина в другой орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом исполнителем представляются копии письма о направлении обращения по принадлежности и копия ответа гражданину.

13.9. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращений граждан в соответствии с их должностными инструкциями (регламентами).

13.10. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

13.11. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений работниками осуществляется руководителями структурных подразделений Администрации Самбекского сельского поселения.

13.12. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Порядка.

13.13. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Самбекского сельского поселения.

13.14. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

13.15. Специалист, ответственный за организацию работы с обращениями граждан, осуществляет постоянный контроль и анализ работы с обращениями граждан.

13.16. Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан, следствием этого должна стать реализация прав и законных интересов граждан.

14. Ответственность работников при   
рассмотрении обращений граждан

14.1. Работники Администрации Самбекского сельского поселения несут ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением, в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также муниципальными правовыми актами. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах).

14.2. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

14.3. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление его в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

14.4. При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование, о результатах которого информируется Глава Администрации Самбекского сельского поселения.

14.5. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику структурного подразделения Администрации Самбекского сельского поселения. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности в Администрации Самбекского сельского поселения исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения работнику, ответственному за делопроизводство в соответствующем структурном подразделении.

14.6. При нарушении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан в Администрации Самбекского сельского поселения информация о фактах нарушений передается специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, Главе Администрации Самбекского сельского поселения для принятия мер.

15. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принимаемых) в ходе рассмотрения обращений граждан

15.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Самбекского сельского поселения, осуществляемые (принимаемые) в ходе рассмотрения обращений граждан, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Администрации Самбекского сельского поселения.

15.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и направляется по почте или передается лично.

15.3. При обращении в письменной форме гражданин в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Администрации Самбекского сельского поселения, чьи действия (бездействие) и решения обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ о принятых мерах или уведомление о переадресации обращения по компетенции, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

15.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе рассмотрения обращений граждан, вышестоящее должностное лицо Администрации Самбекского сельского поселения:

15.5.1. Признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе рассмотрения обращения.

15.5.2. Признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

15.6. Ответ по жалобе направляется гражданину в течение 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы в Администрации Самбекского сельского поселения.

15.7. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Самбекского сельского поселения, осуществляемые (принимаемые) в ходе рассмотрения обращений граждан, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Порядку

организации работы   
по рассмотрению обращений граждан в Администрации

Самбекского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваше обращение, поступившее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, взято на контроль в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уведомляем о направлении Вашего обращения для ответа по компетенции в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О результатах Вам будет сообщено в установленный законом срок уполномоченным должностным лицом.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(исполнитель)

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

(телефон)

Приложение № 2

к Порядку организации работы по

рассмотрению обращений граждан

в Администрации Самбекского сельского поселения

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_

ОБ ОТСУТСТВИИ ПИСЬМЕННЫХ ВЛОЖЕНИЙ

В ЗАКАЗНЫХ ПИСЬМАХ С УВЕДОМЛЕНИЕМ И В ПИСЬМАХ

С ОБЪЯВЛЕННОЙ ЦЕННОСТЬЮ

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

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

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

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Администрацию Самбекского сельского поселения

(число, месяц, год)

поступила корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи:

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

Приложение № 3

к Порядку организации работы по

рассмотрению обращений граждан

в Администрации Самбекского сельского поселения

О НЕДОСТАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОПИСИ КОРРЕСПОНДЕНТА

В ЗАКАЗНЫХ ПИСЬМАХ С УВЕДОМЛЕНИЕМ И В ПИСЬМАХ

С ОБЪЯВЛЕННОЙ ЦЕННОСТЬЮ

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

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

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

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Администрацию Самбекского сельского поселения

(число, месяц, год)

поступила корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При вскрытии почтового отправления обнаружена недостача документов, перечисленных автором письма в описи на ценные бумаги, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи:

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

Приложение № 4

к Порядку организации работы по

рассмотрению обращений граждан

в Администрации Самбекского сельского поселения

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_

О ВЛОЖЕНИИ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ

В ЗАКАЗНЫХ ПИСЬМАХ С УВЕДОМЛЕНИЕМ И В ПИСЬМАХ

С ОБЪЯВЛЕННОЙ ЦЕННОСТЬЮ

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

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

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

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Администрацию Самбекского сельского поселения

(число, месяц, год)

поступила корреспонденция с уведомлением за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи:

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

Приложение № 5

к Порядку организации работы по

рассмотрению обращений граждан

в Администрации Самбекского сельского поселения

Главе Администрации Самбекского сельского поселения, уполномоченному должностному лицу

(инициалы, фамилия)

О ПРЕКРАЩЕНИИ ПЕРЕПИСКИ

На основании [ч. 5 ст. 11](consultantplus://offline/ref=89434608263B35A1D307ACE0739CDACBE3E525DAC63DE3D28303189B8F783D6D05D49B1956E4F45FvBU7M) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» прошу дать разрешение прекратить переписку с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с тем, что в письменном обращении заявителя не содержится новых доводов или обстоятельств, а на предыдущие обращения:

1. (дата, номер)

2. (дата, номер)

3. (дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение № 6

к Порядку

организации работы   
по рассмотрению обращений граждан в Администрации

Самбекского сельского поселения

**КАРТОЧКА**

**личного приема гражданина**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

(дата приема)

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы заявителя и

занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Фамилия ведущего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому и что поручено, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Когда и кем дан ответ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1экз.

(должность исполнителя) \_\_\_ (подпись)\_\_\_ (инициалы, фамилия)