

## Муниципальное образование «Амурзетское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### Постановление

08.06.2018 № 58

с. Амурзет

Об утверждении административного регламента рассмотрения обращений граждан в администрации Амурзетского сельского поселения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Амурзетское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par32) рассмотрения обращений граждан в администрации Амурзетского сельского поселения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Амурзетского сельского поселения и на интернет-странице Амурзетского сельского поселения официального интернет-сайта Октябрьского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования, за исключением пунктов 2, 5, 7 подраздела «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» административного регламента рассмотрения обращений граждан в администрации Амурзетского сельского поселения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения Н.В. Шаляпин

 Утвержден

постановлением администрации

 Амурзетского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

рассмотрения обращений граждан

в администрации Амурзетского сельского поселения

Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области

I. Общие положения

1. Административный регламент рассмотрения обращений граждан в администрации Амурзетского сельского поселения (далее - регламент) определяет порядок организации рассмотрения обращений граждан в администрации Амурзетского сельского поселения (далее - администрация поселения) и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства.

Настоящий регламент распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений администрацией поселения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

2. Рассмотрение обращений граждан в администрации поселения осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

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

3) Уставом администрации Амурзетского сельского поселения.

3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой сельского поселения (далее - глава поселения), заместителем главы сельского поселения, и специалистами администрации поселения.

4. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений граждан и устных обращений, поступивших от граждан в ходе личного приема главы поселения. [Блок-схема](#Par343) рассмотрения обращения гражданина, доставленного лично гражданином, полученного администрацией поселения по почте, по факсу, в форме электронного документа, по межведомственной системе электронного документооборота, приведена в приложении № 1 к регламенту.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

по рассмотрению обращений граждан

Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

по рассмотрению обращений граждан

5. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан предоставляется:

1) непосредственно в администрации поселения;

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

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

6. [Сведения](#Par405) о местонахождении администрации поселения, почтовый адрес администрации поселения, контактные телефоны, телефоны для справок (приложение № 2 к регламенту), требования к письменному обращению граждан и обращению, направляемому по электронной почте, размещаются на интернет-сайте Амурзетского сельского поселения официального сайта администрации Октябрьского муниципального района администрации поселения (http://www.okt.eao.ru/okt\_rayon\_poseleniy/amurzet-sp/).

7. Информация о местонахождении приемной главы поселения, заместителя главы поселения, специалистов администрации поселения, об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах, телефонах для справок сообщается по телефонам для справок и размещается:

1) Амурзетского сельского поселения официального сайта администрации Октябрьского муниципального района администрации поселения (<http://www.okt.eao.ru/okt_rayon_poseleniy/amurzet-sp/>);

2) на информационном стенде в фойе поселения.

8. При ответах на телефонные звонки работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании администрации поселения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

9. Для заявителей обеспечивается возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использование средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, осуществляется с соблюдением следующих требований к предъявлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требовании к предъявлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в управление (комитет, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация управлением (комитет, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) заявление и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение результата предоставления государственной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

8) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области и официальном сайте управления (комитет, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги отображаются в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Срок исполнения муниципальной услуги по рассмотрению

письменных обращений граждан

10. Исполнение муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если законодательством Российской Федерации или резолюцией главы поселения не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной муниципальной услуги.

В исключительных случаях срок исполнения по рассмотрению обращений граждан может быть продлен решением главы поселения, которому поручено рассмотрение обращения, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

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

Требования к письменному обращению граждан

12. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления – «Администрация Амурзетского сельского поселения», либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

13. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Условия, сроки и время личного приема граждан

в администрации поселения

14. Личный прием граждан в администрации поселения ведется главой поселения и заместителем главы администрации сельского поселения.

15. Организацию личного приема граждан главой поселения осуществляет главный специалист-эксперт по организационным вопросам.

16. Организацию личного приема граждан заместителем главы администрации сельского поселения, осуществляет уполномоченное должностное лицо администрации поселения в соответствии со своими должностными обязанностями по ведению делопроизводства, работе с обращениями граждан.

17. Предварительная запись на личный прием граждан к главе поселения производится главным специалистом-экспертом по организационным вопросам. Запись на личный прием граждан главой поселения осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрацией поселения.

18. Личный прием граждан главой поселения производится с учетом числа записавшихся на прием с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием, как правило, не превышало 30 минут.

19. Специалисты администрации осуществляют личный прием граждан без предварительной записи.

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

Требования к помещениям и местам, предназначенным

для осуществления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан

21. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

22. Информация о режиме работы размещается в фойе здания администрации поселения.

23. Рабочие места уполномоченных лиц администрации поселения, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.

24. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

4) системой охраны.

25. Места ожидания личного приема граждан должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для составления письменных обращений, информационными стендами.

Результат исполнения муниципальной услуги по рассмотрению

обращений граждан

26. Результатом исполнения муниципальной услуги по рассмотрению письменного обращения гражданина является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа.

27. Результатом исполнения муниципальной услуги по рассмотрению устного обращения гражданина в ходе личного приема является получение гражданином необходимых разъяснений на поставленные вопросы.

28. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложения №№ 7, 8). 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.

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

Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

по рассмотрению обращений граждан

30. Обращение не рассматривается по существу, если:

1) в обращении гражданина в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы или ответ в форме электронного документа по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

2) по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

3) в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) в обращении неуказаны фамилия, обратившегося гражданина или почтовый адрес для ответа;

5) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

7) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

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

31. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно или в форме электронного документа сообщается обратившемуся гражданину.

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

Ответственность работников при исполнении муниципальной услуги

по рассмотрению обращений граждан

33. Специалисты администрации поселения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений граждан и документов, связанных с их рассмотрением.

Персональная ответственность специалистов администрации поселения, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, закрепляется в их должностных инструкциях.

34. 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. 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 вопросов.

35. При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование, о результатах которого информируются глава администрации сельского поселения.

36. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику по поручению главы администрации сельского поселения. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения граждан работнику, ответственному за делопроизводство в администрации сельского поселения.

III. Процедура рассмотрения письменного обращения граждан

Последовательность действий (процедур)

37. Исполнение муниципальной услуги по рассмотрению письменного обращения включает в себя следующие процедуры:

1) прием и первичная обработка обращения;

2) регистрация и аннотирование обращения;

3) направление обращения на рассмотрение;

4) рассмотрение обращения;

5) постановка обращения на контроль;

6) продление срока рассмотрения обращения (при необходимости);

7) предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения;

8) оформление и направление ответа на обращение.

Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

38. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан является поступившее в администрацию поселения письменное обращение гражданина или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из государственных органов для рассмотрения по поручению.

39. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, либо его представителем, направлено по почте, по факсу, по электронной почте, по межведомственной системе электронного документооборота.

40. Обращения граждан, присланные по почте, и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в отдел по общим и организационным вопросам.

41. Специалист, ответственный за прием документов:

1) проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма прилагает конверт;

3) прикладывает сзади письма поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные документы);

4) в случае отсутствия самого текста в письме составляет справку следующего содержания: «Письма в адрес администрации поселения нет» с датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;

5) 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. Один экземпляр акта хранится в администрации сельского поселения, второй приобщается к поступившему обращению.

42. Специалист, ответственный за прием документов, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом заместителю главы администрации сельского поселения в соответствии с Инструкцией о мерах безопасности при приеме и регистрации корреспонденции, поступившей в администрацию поселения (приложение № 6).

43. Прием письменных обращений непосредственно от граждан ведется главным специалистом-экспертом по организационным вопросам. К рассмотрению не принимаются обращения, не содержащие фамилии, имени, отчества гражданина, почтового адреса для ответа. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. На копиях или вторых экземплярах принятых обращений отметки не делаются.

44. Обращения, поступившие на электронную почту главным специалистом-экспертом по организационным вопросам.

45. Обращения, поступившие по факсу администрации поселения, принимаются главным специалистом-экспертом по организационным вопросам.

46. Обращения с пометкой «лично», поступившие на имя главы администрации поселения или заместителя главы администрации сельского поселения вскрывается главным специалистом-экспертом по организационным вопросам.

 В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации специалисту, ответственному за прием документов.

47. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан является готовность поступивших обращений граждан к регистрации.

Регистрация и аннотирование поступивших обращений

48. Поступившие обращения регистрируются в течение 3 дней с даты поступления.

49. Специалист, ответственный за регистрацию обращений:

1) в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп с указанием присвоенного письму регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

2) в регистрационной карточке указывает фамилию и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется тот автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

3) отмечает тип доставки обращения ( e-mail, лично, факс, почта). Если письмо переслано, то указывает, откуда оно поступило (из администрации Президента Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, от губернатора Еврейской автономной области, вице-губернатора, первых заместителей председателя правительства Еврейской автономной области, прокуратуры Еврейской автономной области), проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма.

4) прочитывает обращение, определяет его тематику и вопросы, поставленные заявителем;

5) проверяет обращение на повторность, при необходимости сверяет 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;

6) на поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, на поручениях из администрации Президента Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, от губернатора Еврейской автономной области, вице-губернатора, первых заместителей председателя правительства Еврейской автономной области, прокуратуры Еврейской автономной области проставляет штамп «Контроль». В случае если в поручении указан срок рассмотрения обращения, проставляют штамп «Контроль» и указывают срок исполнения.

Направление обращения на рассмотрение

50. Специалист, ответственный за регистрацию обращений после регистрации обращения передает их на рассмотрение главе поселения.

В случае, если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции администрации поселения, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с [уведомлением](#Par427) гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения (приложение № 4 к регламенту). Обращения, присланные не по принадлежности, возвращаются в направившую организацию;

1) в случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, копии обращений в течение семи дней со дня регистрации направляются соответствующим должностным лицам;

2) запрос гражданина (физического лица) о предоставлении информации о деятельности администрации поселения направляется для подготовки ответа специалисту администрации сельского поселения, согласно резолюции главы администрации сельского поселения.

51. К обращениям, направляемым на рассмотрение в иные органы и структурные подразделения, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, главным специалистом-экспертом по организационным вопросам оформляются сопроводительные письма. Одновременно обратившемуся гражданину направляется уведомление о том, куда направлено его обращение. Сопроводительные [письма](#Par457) и [уведомления](#Par427) оформляются на бланках администрации и подписываются главой администрации (приложения № 3 к регламенту).

52. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, главный специалист-эксперт по организационным вопросам направляет обращение в правоохранительные органы.

53. В случае поступления обращения с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги такое обращение рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

54. Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является передача зарегистрированных писем с соответствующими резолюциями главы поселения или заместителя главы администрации сельского поселения для рассмотрения и исполнения специалистам администрации поселения или уполномоченным на рассмотрение обращений граждан должностным лицам. Передачу обращений граждан специалистам администрации поселения осуществляет главный специалист-эксперт по организационным вопросам.

Рассмотрение обращений специалистами

администрации поселения

55. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, имеет право пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

2) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

3) дает ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

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

56. Должностное лицо на основании направленного в установленном порядке запроса 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.

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

58. Должностное лицо, которому направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу по основаниям, указанным в п. 30 регламента.

59. Результатом рассмотрения обращений в администрации сельского поселения является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям, либо направление в уполномоченные органы или организации поручений для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и ответа заявителям.

Рассмотрение обращений в ходе личного приема

60. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего их личность. Право на внеочередной прием в дни и часы, установленные для приема граждан, имеют ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

61. Уполномоченное лицо приглашает прибывшего гражданина, регистрирует заявителя, вносит в карточку сведения о нем - фамилию, имя, отчество, место регистрации, социальное положение, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае повторного обращения уполномоченное лицо осуществляет подборку всех имеющихся в администрации поселения материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы представляются главе поселения, ведущему личный прием.

62. Во время личного приема главой поселения каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно, либо в письменной форме.

63. По окончании личного приема глава поселения доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение, принятие мер и подготовка ответа по его обращению, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

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

64. Глава поселения, ведущий прием, по результатам рассмотрения обращений граждан принимает решение о постановке на контроль исполнения резолюций.

65. После завершения личного приема главой поселения и согласно его резолюциям, зафиксированным в карточке личного приема, уполномоченное лицо оформляет рассылку документов специалистам администрации сельского поселения, для дальнейшего исполнения.

66. Информация о принятых мерах по обращениям граждан, рассмотренным главой поселения во время личного приема, направляется исполнителями главе поселения, осуществлявшему прием.

Глава поселения на ответе исполнителя указывает результат рассмотрения резолюции («Положительно», «Разъяснено», «Отказано», «Поставить на дополнительный контроль»), проставляет дату, указывает свою фамилию, инициалы и подпись.

67. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

68. Результатом личного приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие главой поселения, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган или организацию.

Постановка обращений граждан на контроль

69. 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 администрации поселения, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений заявителей.

70. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений из администрации Президента Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, от губернатора Еврейской автономной области, вице-губернатора, первых заместителей председателя правительства Еврейской автономной области, прокуратуры Еврейской автономной области о рассмотрении обращений граждан.

На особый контроль ставится исполнение поручений по рассмотрению обращений Президента Российской Федерации, председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан со сроком рассмотрения до 15 дней.

71. Решение о постановке обращения на контроль вправе принять глава поселения, заместитель главы администрации сельского поселения.

72. В случае если в ответе, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль.

73. Обращение может быть возвращено должностному лицу администрации сельского поселения для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

74. Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан.

Продление срока рассмотрения обращений граждан

75. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной уполномоченный орган или организацию, или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в этом случае направляется [уведомление](#Par512) гражданину о продлении срока рассмотрения (приложение № 5 к регламенту).

76. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку главе поселения с обоснованием необходимости продления срока.

77. Глава поселения на основании служебной записки ответственного исполнителя принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения.

Оформление ответа на обращение граждан

78. Ответы в вышестоящие органы (из администрации Президента Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, от губернатора Еврейской автономной области, вице-губернатора, первых заместителей председателя правительства Еврейской автономной области, прокуратуры Еврейской автономной области) и ответы на обращения граждан подписывает глава поселения.

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

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

81. Подготовки специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт. Экземпляр данного правового акта выдается заявителю под роспись.

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

83. Ответы заявителям и в государственные органы печатаются на бланках установленной формы в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации поселения (далее – инструкция по делопроизводству). В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

84. Подлинники обращений граждан в государственные органы возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

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

86. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются главному специалисту-эксперту по организационным вопросам, где проверяется правильность оформления ответа. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

87. Контроль за правильностью списания письма «В дело» осуществляет главный специалист-эксперт по организационным вопросам.

88. После регистрации ответа главный специалист-эксперт по организационным вопросам осуществляет его отправку по адресу или электронной почте с официального адреса электронной почты администрации сельского поселения – amurzetokt@mail.ru.

Отправка ответов без регистрации не допускается.

89. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

Предоставление справочной информации

о ходе рассмотрения обращения

90. Справки по вопросам исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан предоставляются специалистами администрации сельского поселения. Справки предоставляются при личном обращении или посредством справочного телефона.

91. Справки предоставляются по следующим вопросам:

1) о получении обращения и направлении его на рассмотрение;

2) об отказе в рассмотрении обращения;

3) о продлении срока рассмотрения обращения;

4) о результатах рассмотрения обращения.

92. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения справки об исполнении муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан принимаются ежедневно по рабочим дням, с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, в предпраздничный день с 9.00 до 16.00.

93. При получении запроса по телефону главный специалист-эксперт по организационным вопросам:

1) называет наименование администрации сельского поселения;

2) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;

3) предлагает абоненту представиться;

4) выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

5) вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

6) при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;

7) контролирует подготовку ответа к назначенному сроку.

94. Во время разговора главный специалист-эксперт по организационным вопросам должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

95. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по справочному телефону является информирование в устной форме гражданина о ходе рассмотрения обращения.

Контроль за исполнением муниципальной услуги

по рассмотрению обращений граждан

96. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений специалистами осуществляется заместителем главы администрации сельского поселения и главным специалистом-экспертом по организационным вопросам. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Еврейской автономной области.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) администрации сельского поселения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

98. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе рассмотрения обращений могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.

99. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц в рамках рассмотрения обращений.

100. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление, либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заинтересованному лицу, подавшему жалобу, в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

101. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе рассмотрения обращений граждан, является жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по адресу электронной почты администрации сельского поселения.

Жалоба также может быть принята на личном приеме заинтересованных лиц главой администрации сельского поселения.

102. Время приема жалоб совпадает с графиком работы администрации сельского поселения.

103. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления с указанием на должностное лицо, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица.

Заинтересованным лицом могут быть дополнительно представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

104. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. Заинтересованные лица имеют право обратиться в администрацию сельского поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

106. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня её регистрации.

107. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате рассмотрения обращения гражданина;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

108. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заинтересованному лицу, подавшему жалобу, в письменной форме и по желанию заинтересованного лица, подавшего жалобу, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

110. Заинтересованное лицо, подавшее жалобу, вправе обжаловать решение, принятое в результате ее рассмотрения в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

 111. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

 Приложение № 1

 к регламенту рассмотрения

 обращений граждан в администрации

 Амурзетского сельского поселения

БЛОК-СХЕМА

РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА

Обращение гражданина

В ходе личного приема, в том числе с использованием видеосвязи

Посредством факсимильной связи

В форме электронного документа, по МСЭД

Почтой

Прием граждан с письменными обращениями

Регистрация (регистрация граждан на личный прием главы поселения проводится специалистом администрации

Прием, учет, регистрация и аннотирование, ответственным специалистом администрации поселения

Направление на рассмотрение главе поселения

Рассмотрение обращения гражданина в ходе личного приема

Отказ в рассмотрении обращения по существу, уведомление гражданина

Рассмотрение обращения

Разъяснение, устный ответ гражданину

Подготовка ответа

Уведомление гражданину в случае направления обращения в иной орган (иному должностному лицу)

Направление ответа гражданину

 Приложение № 2

 к регламенту рассмотрения

 обращений граждан в администрации

 Амурзетского сельского поселения

Сведения

о месте нахождения, почтовом адресе администрации Амурзетского сельского поселения и справочных телефонах, местонахождении приемной главы Амурзетского сельского поселения

Администрация Амурзетского сельского поселения располагается по адресу:

Еврейская автономная область, Октябрьский район, с. Амурзет, ул. Крупской, дом 18.

Почтовый адрес администрации Амурзетского сельского поселения: 679230, Еврейская автономная область, Октябрьский район, с. Амурзет, ул. Крупской, дом 18.

Приемная главы администрации Амурзетского сельского поселения располагается по адресу: Еврейская автономная область, Октябрьский район, с. Амурзет, ул. Крупской, дом 18, кабинет № 1.

Справочный телефон по письменным обращениям граждан: 8(42665)21-3-99.

Справочный телефон по личному приему граждан главой Амурзетского сельского поселения: 8(42665)21-3-99.

РАСПИСКА

|  |
| --- |
| Администрация Амурзетского сельского поселения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной областиПринято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявление на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах, вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*подпись специалиста*Телефон для справок о результатах рассмотрения8(42665)21-3-99Выдача документов:Понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00) |

 Приложение № 3

 к регламенту рассмотрения

 обращений граждан в администрации

 Амурзетского сельского поселения

Образец

уведомления гражданину о направлении

его обращения на рассмотрение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АМУРЗЕТСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**АДМИНИСТРАЦИЯ** ул.Крупской, 18, с.Амурзет, 679230Тел. 2-14-56, факс 2-14-56e-mail: amurzetokt@mail.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | ФИО заявителяадрес заявителя  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

 Ваше обращение направлено на рассмотрение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ попринадлежности. О результатах рассмотрения будете проинформированы.

 Сообщаю, что Вы вправе обжаловать действия (бездействие) администрации Амурзетского сельского поселения (должностного лица) по рассмотрению обращения в суде, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Должность подпись инициалы фамилия

Исполнитель

номер телефона

 Приложение № 4

 к регламенту рассмотрения

 обращений граждан в администрации

 Амурзетского сельского поселения

Образец

сопроводительного письма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АМУРЗЕТСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**АДМИНИСТРАЦИЯ** ул.Крупской, 18, с. Амурзет, 679230Тел. 2-14-56, факс 2-14-56e-mail: amurzetokt@mail.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | Наименование органа,Ф.И.О. должностного лица,которому направлено обращение |

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

 Направляю Вам, по принадлежности, поступившее в наш адрес обращение гражданина Ф.И.О.

 Прошу Вас рассмотреть указанное обращение, по результатам дать ответ заявителю.

Должность подпись инициалы, фамилия

Исполнитель

номер телефона

 Приложение № 5

 к регламенту рассмотрения

 обращений граждан в администрации

 Амурзетского сельского поселения

Образец уведомления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АМУРЗЕТСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**АДМИНИСТРАЦИЯ** ул.Крупской, 18, с. Амурзет, 679230Тел. 2-14-56, факс 2-14-56e-mail: amurzetokt@mail.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | Ф.И.О. заявителя адрес заявителя |

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

Администрация Амурзетского сельского поселения уведомляет Вас, что на основании ч. 2ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» срок рассмотрения Вашего обращения продлен до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сообщаем, что Вы вправе обжаловать действия по рассмотрению обращения и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в суде, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Должность подпись инициалы, фамилия

Исполнитель

номер телефона

 Приложение № 6

 к регламенту рассмотрения

 обращений граждан в администрации

 Амурзетского сельского поселения

Инструкция

о мерах безопасности при приеме и регистрации корреспонденции, поступившей в администрацию Амурзетского сельского поселения

1. При обработке почтовой корреспонденции наденьте средства индивидуальной защиты (респиратор, резиновые перчатки, рабочий халат), проверьте наличие дезинфицирующих средств.

2. Некоторые характерные признаки писем (бандеролей), которые должны удвоить подозрительность:

- письмо адресовано кому-либо, кто уже не работает в администрации, или имеет еще какие-то неточности в адресе;

- не имеет обратного адреса или имеет неправильный обратный адрес;

- необычно по весу, размеру, форме, толщине, запаху, цвету;

- содержит (по внешнему виду или на ощупь) иные включения, помимо бумаги;

- в конверте прощупываются или торчат проводки.

3. При получении подозрительного конверта — конверт не вскрывать!

4. Если вами выявлены подозрительное письмо, посылка или бандероль с признаками пересылки в них:

1) взрывных устройств (неоправданно большая масса отправления, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, особенности оформления — отсутствие адреса отправителя, полупечатный шрифт, пометка «Лично»):

- не вскрывайте, не сгибайте, не бросайте почтовое отправление;

- не подвергайте его механическому воздействию и не держите рядом с нагревательными приборами;

- не храните в ограниченном и сыром пространстве;

- эвакуируйте работающий персонал, изолируйте служебное помещение;

- сообщите о подозрительном почтовом отправлении заместителю главы администрации сельского поселения;

- вызовите сотрудников правоохранительных органов;

- проинформируйте главу администрации сельского поселения;

2) биологических или химических веществ (наличие порошка, масляных пятен, необычный запах и цвет, тщательная заделка оболочки почтового отправления, особенности оформления — отсутствие адреса отправителя, полупечатный шрифт, пометка «Лично»):

- не бросайте, не встряхивайте и не прощупывайте их;

- не пытайтесь определить по запаху;

- поместите подозрительное и рядом лежащие почтовые отправления в герметичный пластиковый пакет, а затем во вторичную тару (ведро с крышкой, сейф, специальный контейнер и т.п.);

- тщательно обработайте перчатки и предметы, с которыми соприкасалось данное отправление, тампоном, смоченным в растворе дезинфицирующего средства;

- отключите вентиляцию, закройте окна и двери.

 Приложение № 7

 к регламенту рассмотрения

 обращений граждан в администрации

 Амурзетского сельского поселения

Глава Амурзетского сельского поселения

**Карточка личного приема граждан**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата приема «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальный статус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание вопроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение, принятое по устному обращению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Глава Амурзетского сельского поселения

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

 подпись расшифровка подписи

*Обратная сторона регистрационно-контрольной карточки*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому направлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адресат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения вопроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

С контроля снял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи

Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 8

 к регламенту рассмотрения

 обращений граждан в администрации

 Амурзетского сельского поселения

Заместитель главы администрация Амурзетского сельского поселения

**Карточка личного приема граждан**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата приема «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальный статус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание вопроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение, принятое по устному обращению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Заместитель главы администрации

Амурзетского сельского поселения

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

 подпись расшифровка подписи

*Обратная сторона регистрационно-контрольной карточки*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому направлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адресат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения вопроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

С контроля снял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи

Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_