Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

Ханты-Мансийский район

**Муниципальное образование**

**сельское поселение Нялинское**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.03.2009 № 24

*с. Нялинское*

О Регламенте рассмотрения

обращений граждан в администрации

сельского поселения Нялинское

В целях реализации пункта 2 статьи 3 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», подпункта 1 пункта 2 статьи 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 апреля 2007 года № 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19 января 2009 года № 6 «О Регламенте рассмотрения обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением главы Ханты-мансийского района от 24 марта 2009 года № 19:

1. Утвердить Регламент рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения Нялинское (далее – Регламент) согласно приложению.

2. Специалистам администрации обеспечить надлежащее исполнение Регламента.

3. Главному специалисту (Турнаевой О.Г.) обеспечить организационно - методическое руководство по применению Регламента.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Наш район».

5. Контроль за выполнением постановления возложить на главного специалиста администрации Турнаеву О.Г.

Глава сельского поселения Нялинское В.М.Коптяев

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Нялинское

от 30.03.2009 № 24

**Регламент**

**рассмотрения обращений граждан**

**в администрации сельского поселения Нялинское**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет процедуру приема, регистрации, рассмотрения, продления сроков рассмотрения и снятия с контроля обращений граждан, поступающих в адрес главы, администрации поселения , а также осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан.

1.2. В администрации поселения рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в ведении муниципального образования сельское поселение Нялинское в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Ханты – Мансийского района, Уставом сельского поселения Нялинское.

1.3. Регламент не распространяется на поступившие документы и материалы граждан (исковые заявления, заявления, жалобы, отзывы), направленные в порядке судебного разбирательства.

1.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой поселения.

1.5. Делопроизводство и информационно – справочную работу по обращениям граждан ведет должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан.

Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, ежеквартально готовит аналитическую и статистическую информацию о количестве и характере обращений граждан и представляет ее главе поселения по формам согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

1.6. Сотрудники администрации поселения при рассмотрении обращений граждан руководствуются настоящим Регламентом.

1.7. Все сотрудники администрации, работающие с обращениями граждан, несут ответственность за сохранность находящихся у них документов, письменных материалов.

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

1.8. При временном отсутствии (командировка, отпуск, болезнь) исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения граждан временно замещающему его работнику. При переводе на другую работу или высвобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать всю документацию по обращениям граждан должностному лицу, ответственному за работу с обращениями граждан, администрации поселения.

1.9. В настоящем Регламенте термин «обращение гражданина» используется в значении, указанном в статье 4 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10. Обращения граждан, в которых содержится информация о коррупционных правонарушениях, рассматриваются с учетом Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Раздел 2. Прием и регистрация письменных обращений граждан

2.1. Регистрация обращений граждан осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию обращений администрации поселения в течение трех дней с момента их поступления.

2.2. Письменные обращения могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, по факсимильной связи, в электронном виде по электронной почте, по адресам указанным в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.3. Поступившие в администрацию поселения письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, передаются для регистрации должностному лицу, ответственному за работу с обращениями граждан, за исключением документов и материалов граждан (исковые заявления, заявления, жалобы, отзывы), направленных в порядке судебного разбирательства.

2.4. Письменные обращения, поступившие непосредственно от граждан, принимаются должностным лицом, ответственным за прием обращений, в том числе при осуществлении личного приема гражданина. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается уведомление о получении письменного обращения (Приложение 4).

2.5. Регистрация письменных обращений производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему документу. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп. В случае, если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

2.6. Письменное обращение, подписанное двумя и более гражданами, считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов. Общее число граждан, подписавших обращение, указывается в аннотации обращения.

2.7. Если к письменному обращению прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверения и другие документы), с них снимаются копии, оригиналы возвращаются непосредственно гражданину или отправляются заказным письмом по указанному в обращении адресу.

Если гражданин к обращению приложил конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты, то конверты используются для отправления ответа гражданину. Неиспользованные чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются гражданину.

2.8. Сотрудник администрации прочитывает обращение, проверяет правильность адресования корреспонденции, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет тематику и тип вопросов, проверяет историю обращения гражданина на предмет повторности, при необходимости, сопоставляет с находящейся в архиве перепиской, регистрирует обращение в журнале регистрации письменных обращений граждан по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. Аннотация должна быть четкой, краткой и отражать содержание вопросов, поставленных в обращении.

2.9. Если обращение поступило повторно, к поступившему обращению приобщаются копии материалов по предыдущему обращению.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если ранее обращение было рассмотрено и гражданину направлен ответ.

2.10. При поступлении дубликата обращения делается отметка о его поступлении. Дубликаты приобщаются к предыдущему обращению с уведомлением автора о результатах их рассмотрения. Если дубликат поступил после рассмотрения основного обращения, то не позднее 10-дневного срока с момента поступления, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, направляет копию ответа с сопроводительным письмом, в котором указывается дата и исходящий номер ранее направленного ответа.

2.11. На карточках обращений с поручениями о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется штамп «Контроль». На карточках обращений с поручениями, поступившими от Губернатора, из Правительства автономного округа, федеральных органов государственной власти (при принятии соответствующего решения), проставляется штамп «Особый контроль». В случае, если в поручении указан сокращенный срок рассмотрения обращения, на карточках обращений проставляется штамп «Контроль – срок \_\_\_\_\_\_\_\_» с указанием срока исполнения (рассмотрения). Образцы штампов приводятся в приложении 6 к настоящему Регламенту.

2.12. Обращения граждан, ошибочно поступившие, направляются должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан администрации поселения по указанному в обращении адресу с сопроводительным письмом, с последующим информированием гражданина.

Раздел 3. Направление обращений граждан должностному лицу

для определения исполнителя

3.1. После регистрации обращение гражданина вместе с карточкой обращения передается главе поселения, в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему обязанности главы, для определения исполнителя. На карточку обращения глава поселения накладывает резолюцию, затем документы возвращаются должностному лицу, ответственному за работу с обращениями граждан, для внесения резолюции в журнал регистрации.

3.2. Определение исполнителей должностным лицом не может превышать 7 дней, которые входят в основной (30 дней) срок рассмотрения обращения с момента его регистрации.

3.3. Запрещается направлять обращения граждан, жалобы на рассмотрение должностным лицам, действия которых обжалуются.

3.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения, направляются в течение 7 дней со дня регистрации должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом, принявшим решение о направлении обращения по компетенции. Уведомление гражданину о переадресации обращения направляется должностным лицом ответственным за работу с обращениями граждан администрации поселения. Карточка обращения, копии сопроводительного письма, обращения и приложенных к нему документов возвращаются в администрацию поселения для снятия с контроля.

3.5. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, подготовка необходимого количества копий обращений, прилагаемых к ним документов и материалов и направление их исполнителям осуществляется должностным лицом ответственным за работу с обращениями граждан администрации поселения.

Если по одному обращению определено несколько исполнителей, основным исполнителем является должностное лицо, указанное первым в резолюции по карточке обращения.

3.6. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным действующим законодательством, невозможно направление жалобы на рассмотрение должностным лицам администрации поселения, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается исполнителем гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

3.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, глава поселения или должностное лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.8. В поручении о рассмотрении обращения граждан могут быть указания, предусматривающие сокращенный срок исполнения поручения, рассмотрения обращения.

Раздел 4. Рассмотрение обращений граждан

в администрации сельского поселения

4.1. Карточка обращения с указанием даты передачи, срока исполнения и копия обращения передаются должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан исполнителю.

4.2. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
* в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы в органах местного самоуправления и у должностных лиц по компетенции;
* обеспечивает подготовку письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3. Если обращение направляется для рассмотрения по существу в федеральные органы государственной власти или другие органы местного самоуправления, сопроводительное письмо к обращению подписывает должностное лицо, принявшее решение о направлении обращения, либо по его указанию – соответствующее должностное лицо.

Уведомление гражданину о переадресации обращения направляется должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан.

4.4. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, а также по информационным системам общего пользования в случае указания такой просьбы в обращении гражданина.

4.5. Обращение граждан рассматривается не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

В установленный 30-дневный срок входит время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовку текста ответа, его возможное согласование, подписание и направление ответа гражданину.

В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в том числе с запросом документов и иных материалов у других органов местного самоуправления, структурных органов администрации района, организаций, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой поселения или лицом, его замещающим, но не более, чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется исполнителем письменно.

4.6. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока, рассмотрения обращения и представляет ее должностному лицу, по поручению которого рассматривается обращение.

4.7. На основании служебной записки соответствующим должностным лицом принимается решение о продлении срока рассмотрения обращения. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящей организацией, исполнитель обязан за 3 дня до окончания срока рассмотрения обращения согласовать продление срока.

4.8. Глава поселения либо лицо, его замещающее, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

4.9. В случае, если исполнитель считает, что обращение направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает его должностному лицу ответственному за работу с обращениями граждан с предложением об определении другого исполнителя.

4.10. Если в поручении по обращению указаны несколько исполнителей, то они не позднее, чем за 5 дней до истечения срока ответа на обращение, представляют ответственному исполнителю справки для составления ответа.

Раздел 5. Оформление ответов на обращения граждан

5.1. Ответы на обращения граждан подписывает глава поселения либо должностные лица, которым поручено рассмотрение обращения в порядке служебного поручения.

5.2. В ответе обязательна ссылка на номер и дату регистрации обращения. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко и содержать ответы на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

5.3. Ответы Губернатору, в Правительство автономного округа, федеральные органы государственной власти о рассмотрении обращений подписывает глава поселения.

5.4. Подготовку ответа обеспечивает должностное лицо администрации поселения, указанное в поручении. В случае, если в поручении указано несколько должностных лиц, ответ должностное лицо, указанное в поручении первым.

5.5. В ответе Губернатору, в Правительство автономного округа, федеральные органы государственной власти, указывается, что гражданин проинформирован о результатах рассмотрения обращения.

5.6. Ответ на коллективное обращение направляется всем гражданам, указанным в обращении при указании адреса. Если в коллективном обращении указывается, кому из обратившихся граждан направить ответ, ответ направляется одному из граждан по указанному адресу.

5.7. Если письменное обращение поступило в адрес главы поселения по электронной почте, исполнителем готовится вариант ответа (разъяснение) для размещения его на официальном веб-сайте администрации поселения, без указания сведений, содержащих персональные данные, а также составляющих государственную или иную, охраняемую законом тайну.

5.8. Если по результатам рассмотрения обращения принят нормативный правовой акт, копия соответствующего акта с сопроводительным письмом направляется гражданину.

5.9. К ответу гражданина прилагаются подлинники документов, приложенных к обращению. Если в обращении не содержится просьба о возврате документов, они подлежат списанию в архив.

5.10. Подлинники обращений к Губернатору, в Правительство автономного округа, федеральные органы государственной власти возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

5.11. Если на обращение дается промежуточный ответ, в нем указывается срок подготовки окончательного ответа.

После завершения рассмотрения обращения копия и материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, передаются должностному лицу ответственному за работу с обращениями граждан.

5.12. Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан проверяет ответ на соответствие требованиям настоящего Регламента.

Документы, не соответствующие требованиям настоящего Регламента, возвращаются исполнителю для доработки.

5.13. В ответе обязательно указываются фамилия, имя, отчество исполнителя и номер служебного телефона в левом нижнем углу.

5.14. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата направления письменного ответа заявителю.

5.15. Если на обращение письменный ответ не дается, исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, когда ответ заявителю дан по телефону, при личной беседе).

5.16. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных обращений граждан в администрации поселения осуществляет должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, которое еженедельно на аппаратных совещаниях докладывает о состоянии дел по рассмотрению обращений граждан.

Раздел 6. Личный прием граждан

6.1. Личный прием граждан проводится главой поселения в соответствии с графиком, утвержденным главой поселения, который доводится до сведения населения через средства массовой информации, информационный стенд, помещенный в холле первого этажа административного здания.

6.2. Личный прием граждан включает в себя следующее:

* составление графика приема граждан по личным вопросам;
* запись населения на прием;
* оказание консультативно – правовой помощи;
* документальное обеспечение личного приема граждан, которое предусматривает: регистрацию устных обращений (составление карточки личного приема); формирование и ведение архива рассмотрения устных обращений граждан;
* контроль за рассмотрением устных и письменных обращений граждан, поступивших во время личного приема граждан, и исполнением поручений, данных в ходе личного приема;
* информирование главы поселения по итогам рассмотрения обращений граждан.

6.3. Запись граждан на прием к главе поселения осуществляет должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан ежедневно с 08.30 до 18.00, кроме выходных и праздничных дней, по адресу: с. Нялинское, ул. Мира, 71, второй этаж, кабинет главного специалиста администрации. При этом изучается возможность рассмотрения обращений специалистами органов администрации поселения в рабочем порядке.

6.4. Устные обращения граждан подлежат регистрации путем составления карточки личного приема гражданина (Приложение 7).

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

6.6. При необходимости, заявителю может быть предложено изложить суть вопроса в письменном виде.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном разделами 2 и 4 данного Регламента.

6.7. По окончании личного приема должностное лицо доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии мер по обращению.

В случае, если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда, в каком порядке он может обратиться.

6.8. Сроки рассмотрения устных обращений граждан и порядок продления срока рассмотрения – те же, что и при работе с письменными обращениями граждан.

Информация о продлении сроков рассмотрения фиксируется в карточках личного приема граждан.

6.9. Исполнитель готовит ответ заявителю.

6.10. Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан анализирует ответ исполнителя и докладывает руководителю.

6.11. Решение об окончании рассмотрения устного обращения принимает должностное лицо, проводившее личный прием.

Рассмотрение устного обращения гражданина считается завершенным, когда гражданину дан устный ответ (с его согласия) или направлен письменный ответ.

Раздел 7. Порядок проведения выездных приемов по личным вопросам граждан в населенных пунктах сельского поселения Нялинское

7.1. Выездной прием по личным вопросам граждан.

7.1.1. Подготовка, организация и проведение выездного приема по личным вопросам граждан в населенных пунктах сельского поселения Нялинское осуществляется специалистами администрации (далее - должностными лицами).

7.1.2. Выездной прием является одной из форм приема устных обращений граждан, порядок и сроки рассмотрения которых установлены действующим законодательством.

7.1.3. На выездном приеме граждан должностные лица рассматривают как личные, так и коллективные обращения граждан.

7.2. График выездного приема граждан.

7.2.1. График проведения выездных приемов по личным вопросам граждан (далее – график) должностными лицами администрации в населенных пунктах сельского поселения Нялинское составляется и утверждается главой поселения.

7.2.2. Утвержденный график направляется специалистам администрации и доводится до сведения жителей через газету «Наш район».

7.3. Организация и проведение выездного приема по личным вопросам граждан, его документальное обеспечение.

7.3.1. Должностное лицо не позднее, чем за неделю до выездного приема, извещает главу сельского поселения о дате и времени выездного приема граждан.

7.3.2. Должностное лицо согласовывает с главой сельского поселения следующие вопросы:

* ведение учета во время приема;
* место и время проведения выездного приема;
* оповещение жителей населенного пункта о выездном приеме граждан;
* предварительная запись на прием.

7.3.3. Предварительная запись на прием производится специалистом администрации сельского поселения, ответственным за работу с обращениями граждан (по согласованию).

7.3.4. Перед началом приема список граждан (по предварительной записи) размещается на доске объявлений в здании, где проводится прием.

Граждане, желающие обратиться к должностному лицу во время проведения приема (без предварительной записи), по согласованию с должностным лицом, ведущим прием, принимаются в порядке «живой очереди» после приема предварительно записавшихся граждан.

7.3.5. Пришедший на прием гражданин должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность. Это может быть любой документ, содержащий данные о гражданине и его фотографию.

7.3.6. Если запланированный выездной прием должностного лица не может быть проведен в оговоренный срок, то необходимо сообщить главе сельского поселения об изменении даты выездного приема не менее, чем за 5 дней до утвержденной даты приема, для оповещения жителей населенного пункта.

7.4. Делопроизводство по обращениям граждан, поступившим на выездном приеме по личным вопросам граждан.

7.4.1. На каждого обратившегося на выездном приеме по личным вопросам должностное лицо заводит карточку учета выездного приема граждан по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

7.4.2. Ведение делопроизводства по выездному приему по личным вопросам граждан осуществляется в том же порядке, что и при проведении личного приема граждан.

Раздел 8. Контроль за рассмотрением обращений граждан

8.1. Организация и обеспечение регистрации, учета и контроля за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан в администрации поселения осуществляется должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан.

Приложение 1

к Регламенту

**И Н Ф О Р М А Ц И Я**

**о количестве и характере обращений граждан, поступивших в адрес**

**администрации сельского поселения Нялинское**

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование сведений** | **Предыдущий****период** | **Отчетный****период** | **Отчетный****период к предыду-щему****в %** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | **Общее количество поступивших обращений (письменных, на личных приемах, на выездных приемах)**  |  |  |  |
| **2.** | **Количество письменных обращений** |  |  |  |
| Бессмысленные по содержанию |  |  |  |
| Доложено руководству |  |  |  |
|  | -поставлено на контроль |  |  |  |
| - направлено на исполнение без контроля |  |  |  |
| - коллективных |  |  |  |
| - повторных |  |  |  |
| **3.** | **Рассмотрено с нарушением установленных сроков** |  |  |  |
| **4.** | **Проверено обращений с выездом на место** |  |  |  |
| **5.** | **Заявители льготных категорий :****(письменные обращения)** |  |  |  |
|  | - афганцы |  |  |  |
|  | - вдовы |  |  |  |
|  | - ветераны труда |  |  |  |
|  | - инвалиды |  |  |  |
|  | - инвалиды труда |  |  |  |
|  | - инвалиды детства |  |  |  |
|  | - инвалиды ВОВ |  |  |  |
|  | - одинокие матери |  |  |  |
|  | - мигранты и беженцы |  |  |  |
|  | - многодетные семьи |  |  |  |
|  | - опекуны |  |  |  |
|  | - пострадавшие от пожара |  |  |  |
|  | - пострадавшие от радиации |  |  |  |
|  | - репрессированные |  |  |  |
|  | - семьи погибших |  |  |  |
|  | - участники ВОВ |  |  |  |
|  | - участники локальных войн |  |  |  |
|  | - МНС |  |  |  |
|  | - ветераны ВС |  |  |  |
|  | - труженики тыла |  |  |  |
|  |  **ВСЕГО:** |  |  |  |
|  | - не имеют льгот |  |  |  |
| **6.** | **Данные о приеме граждан по личным вопросам:****Всего проведено личных приемов граждан,** в том числе: |  |  |  |
| 6.1. | Первым руководителем |  |  |  |
| 6.2. | Заместителями |  |  |  |
| 6.3. | Начальниками подразделений исполнительного органа |  |  |  |
| **7.** | **Принято всего граждан на личных приемах,**в том числе: |  |  |  |
| 7.1. | Первым руководителем |  |  |  |
| 7.2. | Заместителями |  |  |  |
| 7.3. | Начальниками подразделений исполнительного органа |  |  |  |
| **8.** | **Рассмотрено всего обращений на личных приемах граждан** |  |  |  |
| **9.** | **Данные о выездных приемах граждан:** |  |  |  |
| 9.1. | Всего проведено выездных приемов |  |  |  |
| 9.2. | Принято всего граждан на выездных приемах |  |  |  |
| **9.3.** | **Рассмотрено всего обращений на выездных приемах** |  |  |  |
| **10.** | **Всего поступило обращений в сельские поселения:**- письменные- на личных приемах |  |  |  |

Приложение 2

к Регламенту

**И Н Ф О Р М А Ц И Я**

**о вопросах, поставленных в устных и письменных обращениях граждан,**

**и о результатах рассмотрения**

**в администрации сельского поселения Нялинское**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Тематика вопроса** | **Количество письменных обращений** | **Количест-во обра-щений на личном приеме** | **Выездной****прием** | **Все-го** |
| **все-го** | **в т.ч. через****выше- стоящие****органи-зации** | **%** |  |  |  |
| **1.** | **Темы обращений** |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Промышленность и строительство |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Транспорт и связь |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Труд и зарплата |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. | Агропромышленный комплекс |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. | Государство, общество, политика |  |  |  |  |  |  |
| 1.6. | Наука, культура, спорт, информация |  |  |  |  |  |  |
| 1.7. | Народное образование |  |  |  |  |  |  |
| 1.8. | Торговля |  |  |  |  |  |  |
| 1.9. | Жилищные вопросы |  |  |  |  |  |  |
| 1.10. | Коммунально-бытовое обслуживание |  |  |  |  |  |  |
| 1.11. | Социальная защита населения |  |  |  |  |  |  |
| 1.12. | Финансовые вопросы |  |  |  |  |  |  |
| 1.13. | Здравоохранение |  |  |  |  |  |  |
| 1.14. | Суд, прокуратура, юстиция |  |  |  |  |  |  |
| 1.15. | Экология и природопользование |  |  |  |  |  |  |
| 1.16. | Работа органов внутренних дел |  |  |  |  |  |  |
| 1.17. | Жалобы на должностные лица |  |  |  |  |  |  |
| 1.18. | Служба в Вооруженных Силах |  |  |  |  |  |  |
| 1.19. | Работа с обращениями граждан |  |  |  |  |  |  |
| 1.21. | Приветствия, благодарности |  |  |  |  |  |  |
| 1.22. | Вопросы, не вошедшие в классификатор |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого (сумма строк 1.1.-1.21) |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Результаты рассмотрения** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Решено положительно |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Дано разъяснение |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Отказано |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. | Находится в работе |  |  |  |  |  |  |
| 2.5. | Оставлено без рассмотрения (ст.11 ФЗ-59 «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого (сумма строк 2.1 – 2.5) |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Регламенту

**Информация для направления обращений граждан по почте,**

**по факсимильной связи, по электронной почте**

Почтовый адрес для направления обращений:

628504, ул. Мира, 71, с. Нялинское, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область.

Контактный телефон для приема обращений граждан факсимильной связью, получения справочной информации: 8 (3467) 373-524.

Адрес электронной почты для обращений: nln@hmrn.ru.

Приложение 4

 к Регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении письменного обращения гражданина**

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Ваше обращение принято «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года,

всего на \_\_\_\_\_\_ листах

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

(фамилия, имя, отчество, должность принявшего обращение)

 Контактный телефон для получения справочной информации о регистрации письменного обращения, о ходе рассмотрения обращения:

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись

Приложение 5

к Регламенту

**ЖУРНАЛ**

**регистрации письменных обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата****обращения** | **Фамилия, имя, отчество****и адрес заявителя** | **Льготная****категория** | **Краткое содержание****обращения** | **Через****какую****организацию****поступило** | **Кому отписано** | **Результат****рассмотрения** | **Дата****ответа** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Регламенту

**Образцы штампов**

|  |
| --- |
| Контроль |

|  |
| --- |
| Особый контроль |

|  |
| --- |
| Контроль - срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 7

к Регламенту

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА**

№\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г.

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

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

Место работы заявителя и занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Льготная категория\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Социальное положение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 обратная сторона

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

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

Результат рассмотрения обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение 8

к Регламенту

**КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫЕЗДНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН №\_\_\_\_**

**Место приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата приема "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ год**

**Количество обращений заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Прием вел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Льготная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Социальное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Тематика вопроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Краткое содержание беседы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Результаты приема (резолюция руководителя, ответственный исполнитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Срок исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Перенос срока \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Результат рассмотрения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер исх. письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**С контроля снял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(дата, подпись)**