Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Ханты-Мансийский район

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВЫКАТНОЙ

**ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 04.02.2008 № 2

п. Выкатной

Об утверждении Положения

об организации работы с обращениями

граждан в администрации

сельского поселения Выкатной

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 18.04.2007

№ 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», статьей 15 Устава сельского поселения Выкатной, в целях защиты прав и законных интересов граждан, проживающих на территории сельского поселения, повышения ответственности руководителей структурных подразделений за своевременное и эффективное рассмотрение обращений граждан:

1.Утвердить Положение об организации работы с обращениями

граждан в администрации сельского поселения Выкатной согласно приложению 1.

2. Главному специалисту администрации сельского поселения (Н.В.Клименко):

2.1. Организовать работу с обращениями граждан в соответствии с данным Положением.

2.2. Ежеквартально анализировать, обобщать и до 1 числа каждого месяца, следующего за отчетным кварталом, направлять информацию о количестве и характере обращений граждан в общий отдел администрации района.

2.3. Оказывать содействие в организации и проведении встреч (сходов граждан) главы района с жителями поселения, выездных приемов должностными лицами.

3. Признать утратившими силу распоряжение главы сельского поселения от 27.03.2006 № 19 - р «Об утверждении Порядка рассмотрения письменных и устных обращений граждан в администрации сельского поселения».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения А.А.Иванов

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Выкатной

от 04.02.2008 № 2

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***об организации работы с обращениями граждан***

***в администрации сельского поселения Выкатной***

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным

законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 18.04.2007 № З6-оз

«О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» устанавливает основные требования к организации рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения Выкатной и правила ведения делопроизводства по обращениям граждан.

* 1. В администрации поселения рассматриваются обращения

граждан по вопросам, находящимся в ведении муниципального образования сельского поселения Выкатной в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом сельского поселения Выкатной.

* 1. Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой

сельского поселения.

* 1. Делопроизводство и информационно-справочную работу по

обращениям граждан ведет главный специалист администрации.

Главный специалист готовит аналитическую и статистическую информацию о количестве, характере обращений граждан и представляет ее в общий отдел администрации района по формам согласно приложениям 1, 2 к Положению.

* 1. 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. 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 работнику, ответственному за делопроизводство.

II. Работа с письменными обращениями граждан

2. 1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.

2.1.1. Все присланные по почте письменные обращения граждан (в том

числе телеграммы, обращения, поступившие по факсу) и документы,  
связанные с их рассмотрением, поступают главному специалисту администрации сельского поселения.

* + 1. При приеме и первичной обработке документов проводится

проверка правильности адресования, оформления и доставки, целостности  
упаковки, наличия указанных вложений, к письму прикладывается конверт.  
Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту.

* + 1. Прием письменных обращений в адрес главы сельского поселения

непосредственно от граждан осуществляется главным специалистом администрации.

* + 1. Не принимаются обращения без подписи обратившегося

гражданина, даты и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

* + 1. Обращения, поступившие на имя главы сельского поселения с

пометкой «Лично», не вскрываются и передаются адресату.

2.2. Регистрация поступивших обращений.

2.2.1. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в

течение трех дней с момента поступления в администрацию.

2.2.2. На поступивших обращениях в правом нижнем углу первой

страницы проставляется штамп. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение, куда вписывается входящий номер, дата регистрации, количество листов.

2.2.3. Все обращения регистрируются в журнале регистрации

письменных обращений граждан по форме согласно приложению 3 к  
Положению и на каждого заполняется Карточка обращения с  
использованием информационной системы «Обращения граждан», в которых  
указываются:

- фамилия и инициалы заявителя, его адрес. Если письмо подписывается двумя или более авторами, то регистрируется первый  
заявитель, в адрес которого будет направлен ответ. Такое обращение  
считается коллективным;

- отмечается тип доставки обращения (письмо, телеграмма, доставлено лично, факсом). Если письмо переслано, то указывается, откуда поступило, проставляется дата сопроводительного письма, номер;

- определяется и отмечается социальное положение и льготный состав  
авторов обращений (кроме коллективных);

- обращения проверяются на повторность, при необходимости,

просматривается предыдущая переписка. 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;

- составляется аннотация на письмо. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении.

Аннотация должна обосновать адресность направления письма на  
рассмотрение.

2.3. Направление обращения на рассмотрение.

2.3.1. После составления Карточки обращения документы передаются на рассмотрение главе сельского поселения, в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему обязанности главы сельского поселения. На Карточку обращения глава сельского поселения накладывает резолюцию, затем документы возвращаются главному специалисту администрации для внесения резолюции в журнал регистрации и базу данных.

2.3.2. Исполнителю передаются Карточка обращения с указанием даты

передачи, срока исполнения и копия обращения.

2.3.3 Главный специалист администрации направляет заявителю

уведомление о том, кому направлено на рассмотрение его обращение.

2.3.4. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых

не входит в компетенцию администрации поселения, могут быть направлены в течение семи дней со дня регистрации руководителям организаций, учреждений, предприятий, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.3.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение,

возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.3.6.Запрещается направлять обращения граждан, жалобы на

рассмотрение должностным лицам, действия которых обжалуются.

2.3.7. 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 сельского 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.

2.3.8. В случае, если исполнитель считает, что обращение направлено

не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает его главному специалисту администрации с предложением об определении другого исполнителя.

2.4. Сроки рассмотрения письменного обращения.

* + 1. Срок рассмотрения обращений граждан не должен превышать 30

дней со дня регистрации, если в резолюции не указан сокращенный срок исполнения.

* + 1. Если обращение требует срочного вмешательства, то оно должно

быть рассмотрено незамедлительно.

* + 1. Обращения, не требующие проверки и изучения, рассматри-­

ваются в течение 15 дней.

* + 1. Сроком рассмотрения считается время, прошедшее от даты

регистрации обращения в администрации, до даты подписания ответа на него руководителем.

* + 1. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата

направления письменного ответа заявителю.

2.5. Продление срока обращения граждан.

* + 1. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в

обращении, проведения специальной проверки и истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены не более, чем на 30 дней с обязательным уведомлением автора обращения о продлении сроков.

* + 1. Продление сроков производится главой сельского поселения или

лицом замещающим, по служебной записке ответственного исполнителя с указанием проделанной работы по выполнению поручения, обоснованием невозможности рассмотрения обращения в сроки в полном объеме, а также предложений по продлению срока.

* + 1. Если контроль за рассмотрением обращения установлен выше­-

стоящей организацией, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ней продление срока рассмотрения обращения.

2.6. Требования к оформлению ответов.

2.6.1. Если поручение (резолюция) по обращению дано нескольким

лицам, то за подготовку ответа ответственным является лицо, указанное в резолюции первым.

* + 1. Если в поручении по обращению несколько исполнителей, то они

не позднее, чем за 5 дней до истечения срока ответа на обращение представляют ответственному исполнителю справки для составления ответа.

* + 1. Ответы на поручения вышестоящих организаций подписываются

главой сельского поселения или лицом, его замещающим. В ответах должно быть четко указано о том, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.

* + 1. Ответы на обращения оформляются на бланках администрации

сельского поселения и подписываются главой сельского поселения.

* + 1. В ответе обязательна ссылка на номер и дату регистрации

обращения. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко и содержать исчерпывающий ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

* + 1. В ответе обязательно указываются фамилия, имя, отчество

исполнителя и номер его служебного телефона в левом нижнем углу.

* + 1. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте

ответа указывается срок окончательного решения вопроса.

* + 1. Ответ на коллективное обращение дается одному из подписантов,

чей почтовый адрес в обращении имеется, с просьбой довести до сведения принятое решение и до других авторов обращения.

* + 1. По результатам рассмотрения обращения может быть принят

правовой акт. В случае, если экземпляр такого акта направляется заявителю, подготовка специального ответа не требуется.

2.6.8. 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).

2.7. Контроль за рассмотрением обращений граждан.

* + 1. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных

обращений граждан в администрации сельского поселения осуществляет главный специалист администрации, который еженедельно на аппаратных совещаниях докладывает о состоянии дел по рассмотрению обращений граждан.

III. Организация работы по личному приему граждан

3.1. Личный прием граждан.

3.1.1.Личный прием граждан включает в себя следующее:

- составление графика приема граждан по личным вопросам;

- документальное обеспечение приема граждан;

- запись населения на прием;

- ведение делопроизводства по обращениям граждан;

- осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан,  
принятых на личном приеме;

- оказание консультативно-правовой помощи гражданам;

- информирование главы сельского поселения по итогам обращений граждан.

3.1.2. Глава сельского поселения осуществляют прием граждан по

графику, который доводится до сведения населения через информационную витрину, помещенную в холле административного здания.

3.2. Запись на прием.

3.2.1. Запись граждан на прием к главе сельского поселения

осуществляет главный специалист администрации ежедневно с 08.30 до 18.00, кроме выходных и праздничных дней, по адресу: ул. Надежд 3,

п. Выкатной, Ханты-Мансийский район. При этом изучается  
возможность рассмотрения обращения у заместителя главы, в  
администрации сельского поселения в рабочем порядке.

* + 1. На каждого заявителя, обратившегося на личный прием, главный

специалист на основании документа, удостоверяющего личность, заполняет карточку личного приема гражданина по форме согласно приложению 4 к Положению, в которой указывается дата приема, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, краткое содержание предварительно поставленных вопросов.

* + 1. Во время записи устанавливается кратность устного или

письменного обращения. При повторных обращениях в правом верхнем углу на карточках учета делается отметка «Повторно» и прикладывается имеющийся материал по предыдущим обращениям гражданина.

3.3. Организация приема.

3.3.1. Глава сельского поселения, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав представленные материалы:

- дает конкретные указания по исполнению обращения, которые оформляются резолюцией в карточке приема посетителей;

- при необходимости, направляет гражданина в соответствующие

службы, предлагает обратившемуся на прием гражданину представить дополнительную информацию для рассмотрения его обращения, а также для рассмотрения поставленных заявителем вопросов. На прием может быть приглашен специалист соответствующего структурного подразделения.

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

3.3.3. 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 разделом 2 данного Положения.

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

* + 1. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в

дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу постановленных в обращении вопросов.

* + 1. По результатам приема и с учетом поручения (визы) главы

сельского поселения, главный специалист направляет материалы с личного приема исполнителям.

* + 1. Ход рассмотрения устных и письменных обращений граждан,

поступивших во время устного приема, контролируется главным специалистом администрации.

3.4. Сроки рассмотрения устных обращений.

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

Информация о продлении сроков фиксируется в карточках личного приема граждан.

3.4.2. Исполнитель готовит ответ заявителю.

3.4.3. Главный специалист анализирует ответ исполнителя и

докладывает руководителю.

3.4.4. Поручение снимается с контроля руководителем, если:

- вопрос решен положительно;

- дан обоснованный отказ;

- дано разъяснение на все поставленные заявителем вопросы.

3.4.5. В карточке личного приема делается отметка об исполнении:  
«Решено положительно», «Дано разъяснение», «Отказано», срок исполнения  
(количество дней).

IV. Порядок проведения выездных приемов по личным вопросам граждан в населенных пунктах сельского поселения Выкатной

4.1. Выездной прием по личным вопросам граждан.

* + 1. Подготовка, организация и проведение выездного приема по

личным вопросам граждан в населенных пунктах сельского поселения Выкатной осуществляется главой сельского поселения.

* + 1. Выездной прием является одной из форм приема устных

обращений граждан, порядок и сроки рассмотрения которых установлены действующим законодательством.

4.1.3. На выездном приеме граждан глава сельского поселения рассматривает как личные, так и коллективные обращения граждан.

4.2. График выездного приема граждан.

4.2.1. График проведения выездного приема граждан (далее - график) главой сельского поселения в населенных пунктах сельского поселения Выкатной составляется главным специалистом на полугодие и утверждается главой сельского поселения.

4.3.Организация и проведение выездного приема по личным

вопросам граждан, его документальное обеспечение.

4.3.1. Главный специалист администрации не позднее, чем за неделю

до выездного приема, извещает население о дате и времени выездного приема граждан.

4.3.2.Предварительная запись на прием производится главным специалистом администрации сельского поселения, ответственным за работу с обращениями граждан.

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

Граждане, желающие обратиться к главе администрации во время проведения приема (без предварительной записи), по согласованию принимаются в порядке "живой очереди" после приема предварительно записавшихся граждан.

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

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

4.4.1.На каждого обратившегося на выездном приеме по личным вопросам граждан главный специалист заводит карточку учета выездного приема граждан по форме согласно приложению 5 к Положению.

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

Приложение 1

к Положению

Форма 1

ИНФОРМАЦИЯ

о количестве и характере обращений граждан, поступивших в адрес

сельского поселения Выкатной

за квартал год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Наименование сведений** | **Предыдущий период** | **Отчетный период** | **Отчетный период к предыдущему 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 |  |  |  |
| **1** | **2** |  |  |  |
| **6.** | **Данные о приеме граждан по личным вопросам:**  **Всего проведено личных приемов граждан,**  в том числе: |  |  |  |
| 6.1. | - первым руководителем |  |  |  |
| 6.2. | - его заместителем |  |  |  |
| **7.** | **Принято всего граждан на личных приемах,**  в том числе: |  |  |  |
| 7.1. | - первым руководителем |  |  |  |
| 7.2. | - его заместителем |  |  |  |
| **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 администрацию:**  - письменные  - на личных приемах |  |  |  |

Приложение 2

к Положению

Форма 2

ИНФОРМАЦИЯ

о вопросах, поставленных в устных и письменных обращениях граждан, и о результатах рассмотрения

в администрации сельского поселения Выкатной

за квартал год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тематика вопроса | Количество письменных обращений | | Количество  обращений  на личном  приеме | Выездной прием | Всего |
| всего | в т.ч.  вышестоящие  организации |  |  |  |
| **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**.2**1**) |  |  |  |  |  |
| **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 Положению

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 4

к Положению

**КАРТОЧКА**

**ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА**

№\_\_ « » 200 г.

Фамилия, имя, отчество заявителя

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

Место работы заявителя и занимаемая должность

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

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

Льготная категория Социальное положение

Краткое содержание обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

обратная сторона

Кому и что поручено, дата

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

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

Результат рассмотрения обращения

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

Когда и кем дан ответ

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

С контроля снял

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

Приложение 5

к Положению

Администрация сельского поселения Выкатной

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)