**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**« Исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации Новиковского сельского поселения**

**Асиновского района Томской области**

Административный регламент оказания муниципальной услуги**«** Исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации Новиковского сельского поселения Асиновского района Томской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги **«** Исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации Новиковского сельского поселения Асиновского района Томской области» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новиковского сельского поселения. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы Новиковского сельского поселения по жизнеобеспечению, благоустройству, транспорту и связи.

2. В проекте административного регламента, определяющем порядок исполнения административных процедур, содержится описание:

-. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формы документов для заполнения;

-Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

-Требования к местам предоставления муниципальной услуги

- Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

- порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

- перечня оснований для отказа в предоставлении услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а так же принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

3.Установление последовательности действий сотрудников администрации Новиковского сельского поселения, участвующих в оказании муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, сокращение перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, позволяет осуществить совершенствование административных процедур, обеспечить их прозрачность, продолжить оптимизацию процессов предоставления муниципальной услуги, направленную на повышение качества и доступности её результатов.

Оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги будет способствовать и внедрение в практику оказания муниципальных услуг органами местного самоуправления элементов межведомственного взаимодействия, что позволит сократить количество документов, предоставляемых непосредственно заявителем.

4. Внедрение и практическая реализация настоящего административного регламента в части исполнения требований к порядку предоставления муниципальной услуги не потребует дополнительного выделения средств из бюджета муниципального образования «Новиковское сельское поселение»

5. Проект административного регламента и пояснительная записка размещаются в сети Интернет на официальном сайте Новиковское сельское поселение <http://www.nselp.15web.ru> во кладе « Муниципальные услуги» - «публичная независимая экспертиза» для проведения независимой экспертизы.

Результаты независимой экспертизы оформляются в виде экспертного заключения. Форма экспертного заключения на проект административного регламента, а так же порядок проведения экспертизы размещены на официальном сайте <http://www.nselp.15web.ru> во вкладе «Муниципальные услуги»

по электронной почте [nselp@findep.tomsk.ru](mailto:nselp@findep.tomsk.ru)

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находившимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок проведения независимой экспертизы – до 25 июля 2012 года

Адрес разработчика административного регламента, по которому принимается заключение независимой экспертизы:

*636830Томская область, Асиновский район,с.Новиковка,ул.Советская,14*

Контактные телефоны: *8 (38241) 4-42-20 (управляющий делами.).*

Адрес электронной почты: nselp@findep.tomsk.ru

Приемные дни: *понедельник – пятница*.

Часы приема: *с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00*.

Выходные дни: *суббота, воскресенье.*

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ**  **АСИНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  от \_06.08.2012 г № \_\_80\_\_\_\_  с.Новиковка |
| **Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации Новиковского сельского поселения Асиновского района Томской области** |

В целях реализации Федерального закона от 21 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг органами местного самоуправления, утверждённого постановлением Администрации Новиковского сельского поселения от 13.07.2011 г № 55, в соответствии с постановлением Администрации Новиковского сельского поселения от 05.12.2011 № 99 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Новиковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения Администрацией Новиковского сельского поселения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации Новиковского сельского поселения Асиновского района Томской области.

2.Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) в установленных Советом местах.

3.Опубликовать постановление на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет

Глава Новиковского сельского поселения

(Глава администрации) С.Л.Петров

Г.В.Кечина

4-42-20

Утвержден

постановлением Администрации

Новиковского сельского поселения

От\_06.08.2012 г\_ №\_80\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации Новиковского сельского поселения Асиновского района Томской области**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации Новиковского сельского поселения Асиновского района Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, и определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан.

2. Исполнение муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации Новиковского сельского поселения Асиновского района Томской области (далее - муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

- Уставом Новиковского сельского поселения Асиновского района Томской области;

3. Муниципальная функция включает в себя рассмотрение письменных и устных обращений граждан, поступивших по почте, в ходе личного приема, а также по электронной почте и факсимильной связи.

4.Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой администрации Новиковского сельского поселения и специалистами администрации Новиковского сельского поселения

5.В администрации Новиковского сельского поселения рассматриваются обращения граждан по вопросам, отнесенным к компетенции администрации, в соответствии с действующим законодательством. Результатом исполнения муниципальной функции является принятие решений по рассмотренным обращениям граждан с направлением ответов в установленных законодательством Российской Федерации сроки, а также по обращениям, принятым на личном приеме граждан.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Информирование об исполнении муниципальной функции

6. Информация о порядке исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в Интернет), публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ).

Информация об администрации Новиковского сельского поселения Асиновского района, специалисте, осуществляющем приём писем и обращений граждан, специалисте, организующем приём граждан по личным вопросам, номерах телефонов для справок и электронных адресах приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Требования к письменному обращению граждан и обращению, направляемому по электронной почте, размещаются:

- на информационном стенде администрации Новиковского сельского поселения;

- в установленных Советом местах официального обнародования

8. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

9. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции граждане обращаются:

- лично в администрацию Новиковского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- в письменном виде почтой либо электронной почтой.

10. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального, либо публичного информирования.

10.1. Индивидуальное информирование осуществляется в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или по электронной почте).

10.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в администрацию сельского поселения осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением или электронной почте.

Ответ на вопрос излагается в простой, четкой и понятной форме, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется гражданам в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

10.3. При индивидуальном устном информировании граждан (по телефону или лично) специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос самостоятельно, то он может предложить гражданину обратиться письменно, либо сообщить гражданину телефонный номер и фамилию, имя, отчество должностного лица, у которого он может получить необходимую информацию.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого гражданина выделяется не более 10 минут.

10.4. Публичное информирование граждан о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется посредством привлечения СМИ, телевидения, а также путем размещения информации на информационных стендах в здании администрации Новиковского сельского поселения.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация по работе с обращениями граждан:

- режим работы администрации поселения, график личного приема граждан в администрации поселения;

- телефон специалиста, название кабинета, где осуществляется прием письменных обращений граждан в адрес главы администрации Новиковского сельского поселения Асиновского района;

- адрес официальной Интернет-страницы администрации Новиковского сельского поселения Асиновского района Томской области;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты главы, зам. главы и специалистов администрации Новиковского сельского поселения Асиновского района.

11. Справки по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистом по приёму писем и обращений граждан при личном обращении гражданина или посредством телефонного контакта.

12. Телефонные звонки от граждан по вопросу получения справки об исполнении муниципальной функции принимаются ежедневно с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 , кроме выходных и праздничных дней, в предпраздничные дни - с 9.00 до 15.00 .

13. Результатом предоставления справочной информации при личном устном обращении гражданина или по телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

Срок исполнения муниципальной функции

14. Срок регистрации письменных обращений граждан - 3 дня с момента их поступления.

15. Исполнение муниципальной функции осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в том числе с истребованием документов и иных материалов из других источников, срок рассмотрения обращения граждан может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется письменно.

16. Ответственные за исполнение муниципальной функции в администрации Новиковского сельского поселения вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

Требования к письменному обращению гражданина

17. В письменном обращении гражданина в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть предложения, заявления или жалобы, ставится личная подпись гражданина и дата. В письменном обращении гражданина, направленного в адрес органа местного самоуправления или структурного подразделения органа местного самоуправления, в том числе указываются либо наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения, либо фамилия, имя, отчество руководителя органа местного самоуправления, либо его должность.

В случае необходимости или по желанию гражданина в подтверждение приведенных в обращении доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

18. К обращению гражданина, направленному по электронной почте, предъявляются требования, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Условия, сроки и время личного приема граждан в администрации Новиковского сельского поселения

19. Прием граждан в администрации Новиковского сельского поселения Асиновского района ведут глава администрации Новиковского сельского поселения (далее - глава администрации сельского поселения), заместитель главы администрации Новиковского сельского поселения, и специалисты администрации сельского поселения в соответствии с графиком приёма граждан согласно приложениям 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

График приёма граждан располагается на информационном стенде в здании администрации Новиковского сельского поселения.

20. Организацию личного приема граждан главой администрации Новиковского сельского поселения Асиновского района (главой администрации сельского поселения) осуществляет управляющий делами администрации Новиковского сельского поселения Асиновского района.

21. Запись на приём к главе администрации сельского поселения и заместителю главы администрации осуществляется управляющим делами, ответственным за приём писем и устных обращений граждан.

22. Предварительная запись на прием производится ежедневно с 9 ч 00 мин до 13 ч 00 мин и с 14час.00 мин до 17 час.00 мин. (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни - с9 часов 00 мин до 15 часов 00 мин .

24. Личный прием граждан производится с учетом количества граждан, записавшихся на прием, с расчетом времени ожидания приема каждым гражданином не более 30 минут, в порядке очередности.

25. При личном приеме гражданин, пришедший на приём, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Основания для приостановления исполнения

(отказа в исполнении) муниципальной функции

26. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

27. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

28. В случае если ответ по существу поставленного гражданином в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

30. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

31. В случае если в письменном обращении гражданина содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

32. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель правительства области или руководитель органа исполнительной власти области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения гражданина и прекращении переписки с ним по данному вопросу при условии, что указанные обращения направлялись гражданином в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

Гражданин, в отношении которого принято решение о прекращении переписки, должен быть уведомлен об этом в письменном виде.

Обеспечение условий для реализации прав граждан при рассмотрении письменных обращений

33. Гражданин, направивший письменное обращение, имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать на свое обращение письменный ответ по существу, за исключением случаев, указанных в пунктах 26-32 настоящего Административного регламента;

- получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

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

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

III. Административные процедуры

Последовательность административных процедур

34. Исполнение функции по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан;

- регистрация и аннотирование поступивших обращений;

- направление письменных обращений граждан на рассмотрение;

- рассмотрение письменных обращений граждан главой администрации сельского поселения, заместителем главы администрации сельского поселения;

- продление срока рассмотрения письменных обращений граждан;

- личный прием граждан;

- оформление ответов на обращения граждан.

Блок-схема последовательных действий исполнения муниципальной функции приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

35. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является личное обращение гражданина к главе администрации Новиковского сельского поселения, заместителем главы администрации Новиковского сельского поселения, или поступление обращения с сопроводительным документом из других источников для рассмотрения по существу поставленных вопросов.

36. Письменное обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, факсу или электронной почте.

37. Письменные обращения, поступившие от граждан на имя главы администрации Новиковского сельского поселения, заместителя главы администрации Новиковского сельского поселения принимаются в кабинете управляющего делами администрации Новиковского сельского поселения, либо заместителем главы администрации поселения непосредственно и специалистом администрации Новиковского сельского поселения.

При приеме и первичной обработке письменных обращений осуществляется проверка правильности адресования, оформления и доставки обращений граждан, целостности упаковки, наличия указанных вложений. Ошибочно поступившие обращения (не по адресу) возвращаются на почту.

По просьбе обратившегося гражданина ему выдается копия карточки первичного документа (далее - регистрационная карточка) с указанием регистрационного номера, даты принятия обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок для получения информации, либо делается отметка на копиях или вторых экземплярах принятых обращений.

38. Обращения, поступившие факсимильной связью или в виде электронного обращения на электронную почту администрации Новиковского сельского поселения Асиновского района Томской области, принимаются специалистом и регистрируются в журнале регистрации.

39. Все письменные обращения, поступившие на имя главы администрации Новиковского сельского поселения, заместителя главы администрации Новиковского сельского поселения принимаются специалистом администрации Новиковского сельского поселения и регистрируются в журналах регистрации письменных и устных обращений граждан.

40. Обращения с пометкой «Лично», не вскрываются и передаются адресату.

41. Обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, депутатов Томской областной Думы, депутатов представительных органов власти муниципальных образований, содержащие просьбы о рассмотрении обращений граждан, регистрируются как обращения, присланные по почте.

Регистрация и аннотирование обращений граждан

42. Все письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в журналах регистрации письменных и устных обращений граждан.

43. Специалист администрации Новиковского сельского поселения, ответственный за регистрацию обращений граждан:

- 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;

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

- отмечает вид обращения (письмо, заявление). Если письмо переслано, то указывает, откуда оно поступило (из Администрации Президента Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, Областной Думы Томской области и т.д.), проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма.

44. Приложенные к письменному обращению деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет гражданина. В случае если заявитель прислал конверт с наклеенными знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются гражданину.

45. Для составления аннотации обращения:

- прочитывается обращение, определяется его тематика и вид, выявляются поставленные в обращении вопросы;

- обращение проверяется на повторность, при необходимости сверяют с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если со времени направления первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или гражданин не удовлетворен полученным ответом.

Не считаются повторными обращения, поступившие от одного и того же гражданина по разным вопросам;

- заполняется рубрикатор, составляется и вводится аннотация обращения. Аннотация должна быть четкой, краткой отражать содержание вопросов, поставленных в обращении, обосновывать адресность направления письменного обращения гражданина на рассмотрение;

- осуществляется ввод необходимых примечаний, указывается фамилия и инициалы должностного лица, в компетенцию которых входит решение поставленных гражданином в обращении вопросов.

46. Результатом выполнения административных процедур по муниципальной функции является регистрацией в журналах регистрации письменных и устных обращений граждан подготовка его к направлению на рассмотрение.

Направление обращения на рассмотрение

47. После заполнения регистрационной карточки, обращение вместе с регистрационной карточкой направляется специалистом администрации Новиковского сельского поселения на рассмотрение главе администрации Новиковского сельского поселения для определения исполнителя, а обращения, поступившие на имя заместителя главы администрации Новиковского сельского поселения, направляются им для исполнения.

Письма граждан, поступившие из средств массовой информации, от органов политических партий и общественных организаций, в том числе с просьбой проинформировать о результатах их рассмотрения, рассматриваются как обращения граждан, присланные по почте.

Письма с просьбами о личном приеме должностными лицами рассматриваются как обращения граждан, присланные по почте. При необходимости гражданам направляются сообщения о графике приема тем или иным должностным лицом, а обращения списываются "В дело" как исполненные.

Обращения граждан, по которым имеется поручение Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, губернатора области, Томской областной Думы, направляются на рассмотрение главе администрации сельского поселения, а в его отсутствие – заместителю главы администрации сельского поселения.

Решение о направлении обращения гражданина на рассмотрение, принимается исходя исключительно из содержания обращения, независимо от того, кому оно адресовано.

В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции администрации сельского поселения, то в течение семи дней он пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением об этом обратившегося гражданина.

Сопроводительные письма к обращениям, направленные в компетентный орган, решающий данный вопрос, подписываются главой или заместителем главы администрации Новиковского сельского поселения.

48. Специалистом ответственным за приём писем и обращений граждан направляется уведомление о том, куда (кому) направлено его обращение по компетенции, с указанием номеров контактных телефонов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

49. Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является передача специалистом зарегистрированных обращений с резолюцией главы администрации сельского поселения под расписку заместителям главы администрации сельского поселения

50. Поручение (резолюция) должно содержать:

- фамилии и инициалы ответственных исполнителей, которым дается поручение;

- при необходимости, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения поручения;

- подпись руководителя и дату.

Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, определяющих порядок и срок исполнения поручения.

51. В тексте поручения могут быть указания «Срочно» или «Оперативно», которые предусматривают их исполнение в течение соответственно 3 или 10 дней, считая от даты подписания поручения руководителем.

52. В случае если поручение о рассмотрении обращения дается в другой орган или службу в соответствии с его компетенцией, гражданину направляется уведомление о том, куда направлено его обращение на рассмотрение и откуда он получит ответ.

53. Обращения граждан, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, передаются на исполнение в копиях. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа гражданину осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее 7 дней до истечения срока исполнения обращения граждан обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

Продление срока рассмотрения обращений граждан

54. В случае необходимости проведения дополнительной проверки изложенных в обращении гражданина доводов, с истребованием документов и материалов, принятием иных мер, в том числе с выездом на место, срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом обратившегося гражданина.

55. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения гражданина и представляет ее руководителю, наложившему резолюцию по рассмотрению обращения.

56. Руководитель, на основании служебной записки ответственного исполнителя принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящим органом, исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения.

Личный прием граждан

57. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности или на основании предварительной записи, при обязательном предъявлении гражданином документа, удостоверяющего его личность. Личный прием граждан ведут глава администрации Новиковского сельского поселения, и иные должностные лица администрации Новиковского сельского поселения в соответствии с графиком приема, утвержденным главой администрации Новиковского сельского поселения.

58. Запись на прием к главе администрации сельского поселения ведет специалист администрации сельского поселения в журнале регистрации устных обращений граждан. Содержание устного обращения заносится в учетно-контрольную карточку личного приема гражданина, в которой указываются дата приема, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, краткое содержание обращения. Запись на прием к заместителю главы администрации сельского поселения ведется самим заместителем.

Образец учетно- контрольной карточки приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

59. 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 гражданин. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

61. В случае повторного обращения гражданина осуществляется подборка всех имеющихся материалов, касающихся данного гражданина и представляются руководителю, ведущему личный прием граждан.

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

63. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по обращениям граждан с личного приема направляются на ознакомление руководителю, осуществляющему прием. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений, рассмотрение заявления считается завершенным.

64. По окончании приема руководитель, ведущий прием доводит до сведения гражданина свое решение или информирует его о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по данному обращению, а также, откуда гражданин получит ответ, либо разъясняет гражданину, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

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

65. Контроль за сроками поручений по устному обращению с личного приема главы администрации сельского поселения осуществляет специалист администрации сельского поселения, с соответствующей записью в журнале учета личных обращений граждан.

66. Контроль за сроками поручений по устным обращениям с личного приема заместителя главы администрации сельского поселения осуществляется непосредственно заместителем главы администрации сельского поселения.

67. Результатом личного приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения о подготовке письменного ответа после рассмотрения вопросов, поставленных гражданином в устном обращении.

Оформление ответа на обращения граждан

68. Ответы на обращения граждан готовятся согласно резолюции руководителя в срок, указанный на обращении гражданина, и подписывается главой администрации сельского поселения, либо его заместителем.

69. Текст ответа на обращение должен излагаться чётко, лаконично, последовательно, кратко и давать исчерпывающие пояснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

70. В ответе, направляемом в другие органы власти, должно быть указано, что гражданин в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов направлен ответ.

71. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные им, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба об их возврате.

72. Подготовки специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращений принят правовой акт (например, о выделении земельного участка, об оказании материальной помощи). Экземпляр данного правового акта направляется заявителю.

73. В левом нижнем углу ответа на обращение гражданина обязательно указываются фамилия и инициалы исполнителя, а также номер его служебного телефона.

74. Подлинники обращений граждан в федеральные или государственные органы власти возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

75. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается окончательный срок рассмотрения обращения гражданина.

76. Ответ на обращение гражданина может быть возращен специалистом для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявляемым к нему настоящим Административным регламентом требованиям.

77. После завершения рассмотрения:

- письменного обращения к главе (главе администрации) сельского поселения, оформлении и подписании ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, передаются специалисту ;

- письменных обращений к заместителя главы администрации, оформлении и подписании ответа подлинник обращения и все к нему материалы формируются в дела и передаются специалисту.

78. После регистрации ответа он направляется в соответствии с адресностью.

79. Глава администрации сельского поселения, заместитель главы администрации принимают решение о направлении обращения гражданина "В дело", если на все поставленные в обращении гражданина вопросы даны обоснованные ответы и разъяснения.

80. Специалист подготавливает статистические и аналитические материалы по итогам работы с обращениями граждан за полугодие, год, а при необходимости за квартал и предоставляет их главе администрации сельского поселения.

81. Материалы по итогам работы с обращениями граждан размещаются на информационном стенде в администрации Новиковского сельского поселения.

IV. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ответственными исполнителями решений

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

83. Все обращения граждан, поступившие в адрес главы администрации сельского поселения, заместителя главы администрации сельского поселения ставятся на контроль. С контрольных обращений при необходимости снимаются копии.

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

85. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

- постановку поручений главы администрации сельского поселения, заместителя главы администрации сельского поселения, по обращениям граждан на контроль;

- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений граждан;

- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений руководителей по обращениям граждан;

- подготовку и обобщение данных о содержании поручений по обращениям граждан и сроках их исполнения;

- снятие обращений с контроля.

86. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется специалистом ответственных за приём писем и обращений граждан.

87. Контролю подлежат все поступившие обращения граждан, подлежащие разрешению.

88. Постановка обращения гражданина на контроль осуществляется после рассмотрения обращения соответствующим руководителем в соответствии с его резолюцией.

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

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

- поступление письменного ответа от государственных органов, органов местного самоуправления, или иных структур и служб по существу письменного обращения гражданина, поставленного на контроль;

- предоставление исполнителем информации о личном приеме гражданина и решении вопросов, изложенных в его обращении;

- переадресация обращения гражданина в другой государственный орган, орган местного самоуправления, иное учреждение, в компетенцию которого входит решение поставленных гражданином в обращении вопросов (при представлении исполнителем письма о направлении обращения гражданина по принадлежности и копии ответа гражданину).

90. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений исполнителями осуществляется специалистом администрации сельского поселения.

92. Текущий контроль за рассмотрением обращением граждан осуществляется путем проведения специалистом ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, проверок соблюдения и исполнения работниками положений федерального законодательства, законодательства области, настоящего Административного регламента.

93. Специалист, ответственный исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции в соответствии с их должностными обязанностями.

94. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность при исполнении муниципальной функции

95. Ответственность при исполнении муниципальной функции возлагается на руководителей администрации сельского поселения.

Специалист по приему писем и обращений граждан несет персональную ответственность за соблюдением порядка приёма и правильностью учета обращений граждан.

96. В случае утраты зарегистрированных письменных обращений граждан, поступивших на имя главы администрации сельского поселения специалист письменно информирует об этом главу администрации сельского поселения, который может принять решение о назначении служебного расследования.

В случае утраты зарегистрированных обращений граждан, поступающих в адрес заместителя главы администрации сельского поселения решение о дальнейших действиях принимают соответственно заместитель.

97. При временном отсутствии исполнителя (отпуск, болезнь и т.д.) обращение гражданина по поручению главы администрации сельского поселения, заместителя главы администрации сельского поселения, передаётся другому работнику для исполнения.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции

98. Если гражданин не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения его обращения, или если решение не было принято, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществлённые и принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

99. Если в результате рассмотрения жалобы гражданина она признаётся обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к исполнителям, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной функции, на основании настоящего Административного регламента, повлёкшие за собой жалобу гражданина, о чём гражданину, обратившемуся с жалобой, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляется сообщение.

100. При повторном обращении гражданина дополнительное рассмотрение его обращения проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативных правовых актов в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

Приложение 1

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации Новиковского сельского поселения

**Информация**

**об администрации Новиковского сельского поселения,**

**о специалисте, осуществляющем приём писем и обращений граждан, о специалисте, организующим приём граждан по личным вопросам,**

**о структурных подразделениях администрации муниципального района и номерах телефонов для справок**

Администрация Новиковского сельского поселения Асиновского района располагается по адресу: Томская область, Асиновский район, с.Новиковка, ул.Советская, д.14.

Специалист администрации Новиковского сельского поселения, осуществляющий прием писем и обращений граждан, поступивших в адрес главы администрации Новиковского сельского поселения, запись граждан по личным вопросам на приём к главе администрации Новиковского сельского поселения находится по адресу: Томская область, Асиновский район, с.Новиковка, ул.Советская, д.14 .

Телефон для справок: 8(38241) 4-42-20

Адрес электронной почты: E-mail: nselp@findep.tomsk.ru

Приложение 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной

функции рассмотрения обращений

граждан в администрации

сельского поселения

График приема граждан Главой Новиковского поселения

На 2-е полугодие 2012 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Дата приема | Время приема |
| июль | 03.07.12;05.07.12;10.07.12;12.07.12;17.07.12;19.07.12;24.07.12;26.07.12;31.07.12. | с 16.00 до 18.00 |
| август | 02.08.12;07.08.12;09.08.12;14.08.12;16.08.12;21.08.12;23.08.12;28.08.12;30.08.12 | с 16.00 до 18.00 |
| сентябрь | 04.09.12;06.09.12;11.09.12;13.09.12;18.09.12;20.09.12;25.09.12;27.09.12 | с 16.00 до 18.00 |
| октябрь | 02.10.12;04.10.12;09.10.12;11.10.12;16.10.12;18.10.12;23.10.12;25.10.12;30.10.12. | с 16.00 до 18.00 |
| ноябрь | 01.11.12;06.11.12;08.11.12;13.11.12;15.11.12;20.11.12;22.11.12;27.11.12;29.11.12. | с 16.00 до 18.00 |
| декабрь | 04.12.12;06.12.12;11.12.12;13.12.12;18.12.12;20.12.12;25.12.12;27.12.12. | с 16.00 до 18.00 |

**Прием граждан ведется по адресу**: с.Новиковка,ул.Советская,14

**Место приема** – кабинет Главы Новиковского сельского поселения

**Запись на прием** – ведется с понедельника по пятнице с 9.00 – 17.00,

перерыв 13.00 – 14.00 ( при себе иметь документ удостоверяющий личность)

Справки по тел: 4-42-20 ( Кечина Галина Викторовна)

Приложение 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной

функции рассмотрения обращений

граждан в администрации

сельского поселения

График приема граждан специалистами администрации Новиковского поселения

На 2-е полугодие 2012 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Дата приема | Время приема |
| Зам.Главы поселения  (Курочкин Петр Александрович) | Ежедневно, пятница не приемный день | с 9.00 до 12.00 |
| Инженер по землеустройству  (Янюк Андрей Александрович) | Ежедневно, пятница не приемный день | с 9.00 до 12.00 |
| Ведущий специалист по экономике и финансам  (Карасева Валентина Германовна) | Ежедневно | с 9.00 до 17.00 |
| Делопроизводитель  (Петрова Наталья Васильевна) | Ежедневно  среда не приемный день | с 9.00 до 13.00 |
| Управляющий делами  (Кечина Галина Викторовна) | Ежедневно пятница не приемный день | с 9.00 до 13.00 |

**Прием граждан ведется по адресу**: с.Новиковка,ул.Советская,14 здание Администрации 2-й этаж

Управляющий делами Г.В.Кечина

Приложение 4

к Административному регламенту

исполнения муниципальной

функции рассмотрения обращений

граждан в администрации

сельского поселения

Блок-схема последовательных действий исполнения

муниципальной функции

|  |
| --- |
| Обращение гражданина |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| почта |  | | Электронная почта |  | в ходе личного приема |
| прием специалистом администрации сельского поселения | | |  | | --- | | nselp@findep.tomsk.ru | | | | регистрация гражданина обратившегося на прием |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация и аннотирование специалистом по приему писем и обращений граждан |  | Рассмотрение обращения гражданина в ходе личного приема |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрение обращения главой администрации сельского поселения и заместителем главы администрации сельского поселения и определение соответствующего исполнителя |  | Уведомление гражданина о направлении его обращения на рассмотрения |

|  |
| --- |
| Разъяснение гражданину, куда и в каком порядке ему следует обратиться |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращение |

|  |
| --- |
| Подготовка ответа гражданину |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление письменного ответа:  - по существу обращения;  - об отказе в рассмотрении |  | Разъяснение, устный ответ гражданину |

Приложение 5

к Административному регламенту

исполнения муниципальной

функции рассмотрения обращений

граждан в администрации

сельского поселения

Образец

уведомления гражданина о направлении

его обращения на рассмотрение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИКОВСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  ул. Советская, д. 14, с.Новиковка,  Асиновский район, Томская область,  Россия, 636830, т/ф (38241) 4-42-20  e-mail nselp@findep.tomsk.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Петрову И.И.  Ул.Партизанская,50  г.Асино |

Уведомление

Ваше обращение направлено на рассмотрение в МУП «Новиковское ЖКХ» (телефон для справок 8-38-241-4-42-20) .

О результатах рассмотрения Вы будете проинформированы письменно.

Глава администрации

Новиковского сельского поселения С.Л.Петров

Приложение 6

к Административному регламенту

исполнения муниципальной

функции рассмотрения обращений

граждан в администрации

сельского поселения

Учетно-контрольная карточка последовательных действий

исполнения муниципальной функции

№ п/п\_\_\_\_\_\_

Дата обращения \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Дата приема \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ на прием в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес места жительства гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Место работы и должность гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вопрос\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Подпись гражданина (заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись лица, ведущего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)