**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ**

**Березовского района**

**Ханты - Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. №\_\_\_\_

п.г.т. Игрим

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация личного приёма граждан, рассмотрение устных и письменных обращений граждан"**

В целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан в администрации городского поселения Игрим, в соответствии с

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ , Уставом городского поселения Игрим:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация личного приёма граждан, рассмотрение устных и письменных обращений граждан" (далее - Административный регламент).

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» и разместить на официальном сайте муниципального образования городского поселения Игрим.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим».

5. Контроль за выполнением возложить на ответственного за работу с обращениями граждан ведущего специалиста администрации -Панкову М.И.

Глава городского

поселения Игрим А.В. Затирка

Утвержден

постановлением администрации

городского поселения Игрим

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N \_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация личного приёма граждан, рассмотрение устных и письменных обращений граждан"**

 **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация личного приёма граждан, обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан" разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Игрим (далее-Администрация поселения).

1.2. Наименование муниципальной услуги - "Организация личного приёма граждан, рассмотрение устных и письменных обращений граждан" (далее - муниципальная услуга).

1.3. Осуществляют муниципальную услугу: специалисты администрации городского поселения.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

-

Конституция Российской Федерации  от 12.12.1993 года;

-

Федеральный закон от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ;

-

Федеральный закон от 02.05.2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ;

- Устав муниципального образования городского поселения Игрим

1.5. Результатами осуществления муниципальной услуги являются:

- своевременное рассмотрение письменных и устных обращений граждан;

- разрешение поставленных в обращении вопросов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Игрим;

- направление обращения по подведомственности или принадлежности в другие государственные или муниципальные органы, должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- извещение граждан о ходе рассмотрения обращения и его результатах;

- отказ в рассмотрении обращения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Заявители, в отношении которых осуществляется муниципальная услуга.

Муниципальная функция осуществляется в отношении:

- граждан Российской Федерации (далее - граждане);

- иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.7. При осуществлении муниципальной услуги администрация поселения непосредственно взаимодействует с исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также с организациями, предприятиями, учреждениями, если иной порядок не установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и органов местного самоуправления.

1.8. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

1.9. Делопроизводство по обращениям граждан в администрации поселения ведется отдельно от других видов делопроизводства.

1.10. Обращения граждан поступают в письменной или в устной форме. В них авторами высказываются предложения, заявления, жалобы.

1.11. Делопроизводство по обращениям граждан, поступившим в адрес Администрации поселения, главы поселения, осуществляет ведущий специалист ответственный за работу с обращениями граждан.

 **II. Требования к порядку осуществления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной услуги.

2.1.1. Для получения муниципальной услуги граждане обращаются в администрацию поселения:

в письменном виде (лично, почтой) по адресу администрации поселения;

электронной почтой, посредством электронного сервиса на официальном сайте администрации городского поселения Игрим в сети Интернет;

в письменном виде (факсимильной связью) в администрацию поселения.

2.1.2. Сведения о месте нахождения администрации поселения, приемной Администрации поселения, адрес электронной почты, сервис на официальном сайте администрации городского поселения Игрим в сети Интернет содержатся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещаются:

2.1.3. Информация об установленных для личного приема граждан днях и часах, должностных лицах, ведущих прием, сообщается при личном обращении гражданина, по телефонам для справок, а также размещается:

- в Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим»;

- на официальном сайте городского поселения Игрим в сети Интернет;

2.1.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота, своевременность информирования.

2.1.5. Информирование граждан о порядке осуществления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

2.1.6. Ответ на письменные обращения, поступившие в орган местного самоуправления будет даваться только в письменном виде, а на электронные-в электронном.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается лично и/или по телефону.

2.1.8. При ответе на телефонные звонки следует назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

2.1.9. При общении с гражданами (по телефону или лично) используется официально-деловой стиль речи, относиться к гражданам следует корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.10. При предоставлении муниципальной услуги, служащие не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий осуществления муниципальной услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение граждан.

2.1.11. Служащие, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, могут предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке осуществления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, вопрос должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.12. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении граждан производится путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой, или размещением в сети Интернет в зависимости от способа поступившего обращения.

Руководитель либо уполномоченное должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется 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 обращения.

2.1.13. Ответ на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен на официальном сайте данных органа местного самоуправления городского поселения Игрим в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

2.1.14. Публичное информирование граждан о порядке осуществления муниципальной услуги производится посредством привлечения средств массовой информации (далее - СМИ), а также путем размещения информации на официальном сайте в сети Интернет, на информационных стендах администрации поселения.

2.1.15. Граждане в обязательном порядке информируются:

о регистрационном номере обращения, дате регистрации обращения, о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;

о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

о причине отказа в рассмотрении обращения;

о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

об итогах рассмотрения обращения.

2.1.16. Консультации (справки) по вопросам осуществления муниципальной услуги предоставляются специалистами, обеспечивающими исполнение муниципальной услуги по вопросам:

- требований к оформлению письменного обращения;

- мест и графиков личного приема граждан должностными лицами;

- порядка и сроков рассмотрения обращений;

- подведомственности рассмотрения обращения;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при осуществлении муниципальной услуги.

2.2. Сроки осуществления муниципальной услуги.

2.2.1. Письменное обращение гражданина регистрируется в течение 3-х дней с момента поступления в администрацию поселения.

2.2.2. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.2.3. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.2.4. Обращения, поступившие в администрацию поселения по компетенции, рассматриваются в течение 30 календарных дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения до даты направления ответа заявителю.

2.2.5. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных документов и материалов в государственных органах, в других органах местного самоуправления, иных должностных лиц, принятия других мер, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.

2.2.6. Обращения граждан считаются разрешенными, если все поставленные в обращениях вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям в течение 30 дней со дня регистрации обращения даны письменные ответы.

2.3. Основания для приостановления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

2.3.1. Обращение не рассматривается по существу, если:

- в обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее поступившие обращения направлялись в один и тот же отдел (сектор) Администрации поселения или одному и тому же должностному лицу и принималось решение о прекращении переписки;

по вопросам, содержащимся в обращении, имеется решение суда и указанным обращением обжалуется данное судебное решение.

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

- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

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

2.3.2. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается обратившемуся гражданину.

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

2.4. Требования к письменному обращению гражданина, необходимые для осуществления муниципальной услуги.

2.4.1. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим постановлением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

2.4.2. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.4.3. В случае отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение (почтовым отправлением, электронной почтой, факсимильной связью), и (или) его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.4.4. Регистрации и учету подлежат все поступившие (почтовым отправлением, электронной почтой, факсимильной связью, по сети Интернет) обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации для письменных обращений.

2.4.5. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением и для письменного ответа, а в случае не заполнения указанных реквизитов - информирование заявителя о невозможности принять его обращение к рассмотрению.

2.4.6. Обращения, поступившие в Администрацию городского поселения Игримв форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном

Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ  «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

2.4.7. Образец оформления заявления гражданином представлен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Обеспечение условий для реализации прав граждан при рассмотрении письменных обращений.

2.5.1. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения имеет право:

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

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

- получать на свое обращение письменный ответ по существу, за исключением случаев, указанных в пункте 2.3 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;

- осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, нормативно-правовым актам органов местного самоуправления и настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Служащие Администрации поселения при осуществлении муниципальной функции обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;

- получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

- подготовку и направление гражданам письменных ответов по существу поставленных в обращениях вопросов.

2.5.3. При рассмотрении повторных обращений граждан тщательно выясняются причины их поступления и в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных гражданами вопросов принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

2.5.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

2.6. Требования к помещениям и местам, предназначенным для осуществления муниципальной услуги.

2.6.1. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов Администрации поселения.

Возможны организация и проведение встреч во время рабочих поездок руководителей Администрации поселения по месту жительства граждан.

2.6.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютером с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста и оргтехникой, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары, позволяющими организовать и осуществлять муниципальную услугу в полном объеме.

2.6.3. Места ожидания оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши) и стульями.

 **III. Административные процедуры**

Осуществление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и первичная обработка письменных обращений;

2) регистрация и аннотирование поступивших обращений;

3) направление обращений на рассмотрение;

4) рассмотрение обращений исполнителем;

5) продление срока рассмотрения обращений;

6) оформление и направление ответа на обращение;

7) ознакомление граждан с документами и материалами;

8) организация личного приема;

9) порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципальной услуги;

11) ответственность при осуществлении муниципальной услуги.

3.1. Прием и первичная обработка письменных обращений

3.1.1. Основанием для начала осуществления процедуры приема и первичной обработки письменных обращений граждан (далее - обращение) является личное обращение гражданина в Администрацию поселения, поступление индивидуального или коллективного обращения по почте или с сопроводительным документом из государственных органов или от должностных лиц для рассмотрения.

3.1.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином или его представителем либо поступить по почте, телеграфу, каналам электронной и факсимильной связи.

3.1.3. Обращения, непосредственно доставленные гражданином, его представителем и адресованные в Администрацию поселения, заместителю главы муниципального образования или поступившие с сопроводительным документом из государственных органов или от должностных лиц для рассмотрения и обращения, присланные по почте, поступившие по телеграфу, и документы, связанные с их рассмотрением, проходят первичную обработку и регистрацию у секретаря руководителя.

3.1.4. Обращения, адресованные в отделы (секторы) Администрации поселения в соответствии с их компетенцией, проходят первичную обработку и регистрацию в соответствующем отделе (секторе).

3.1.5. Специалист, рассматривающий почту, осуществляет первичную обработку поступившей корреспонденции:

- проверяет корреспонденцию на соответствие адресату, заказная корреспонденция сверяется с реестром;

- возвращает на почту ошибочно поступившую корреспонденцию без вскрытия конверта;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту обращения прилагается конверт;

- прикладывает впереди текста обращения поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные документы). В случае отсутствия самого текста обращения к конверту подкладывается бланк с текстом: "Письменного обращения к адресату нет".

Составляются акты:

- на корреспонденцию, к которой прилагаются денежные знаки, ценные бумаги, продукты, медицинские препараты и другие приложения, не характерные для обращения;

- на заказную почту с уведомлением, при вскрытии которой установлено отсутствие письменного вложения либо упомянутых автором документов.

Акт составляется специалистом, рассматривающим почту, в 3-х экземплярах и подписывается, кроме данного работника, руководителем отдела по организации деятельности. Один экземпляр акта остается в отделе, в котором рассматривалась почта, второй - приобщается к поступившему документу, а третий - направляется автору обращения.

Образцы составления актов приведены в приложениях N N 4 - 6 настоящего Административного регламента.

Конверты с денежными знаками вместе с актом передаются руководителю отдела по организации деятельности для последующего рассмотрения и возврата денег заявителю через исполнительные органы по месту жительства. Деньги возвращаются через отделение почтовой связи.

3.1.7. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения граждан, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

3.1.8. Обращения граждан, прошедшие первичную обработку в течение рабочего дня либо на следующий рабочий день, передаются специалистам.

3.1.9. При получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), специалист, рассматривающий почту, не вскрывая конверт, сообщает об этом главе поселения.

Полученная после проверки корреспонденция принимается по реестру, к ней прикладывается акт обследования, после чего она передается специалистам.

3.1.10. Обращения с пометкой "лично", поступившие на имя главы поселения, заместителя главы муниципального образования, передаются адресату невскрытыми.

В случае если обращение, поступившее с пометкой "лично", не является письмом личного характера, получатель должен в тот же день или на следующий рабочий день передать его на регистрацию секретарю руководителя.

3.1.11. Служебные письма (документы на официальном бланке или имеющие штамп предприятия, организации, учреждения), подписанные одним из его руководителей, а также письма депутатов, без приложенных к ним обращений граждан, регистрируются и рассматриваются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации поселения.

3.1.12. Письменные обращения, поступающие при проведении личного приема главой поселения, заместителем главы муниципального образования во время организованных "горячих линий", а также с "прямых" эфиров на радио и телевидении, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.1.13. Результат административной процедуры - передача и прием поступивших обращений на регистрацию в отдел или специалистам Администрации поселения.

3.2. Регистрация и аннотирование поступивших обращений.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры регистрации и аннотирования поступивших обращений является поступление обращения специалистам Администрации поселения.

Специалистами Администрации поселения регистрируются и рассматриваются обращения граждан, находящиеся в компетенции этих отделов или специалистов Администрации поселения, в соответствие с процедурой, установленной законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

3.2.2. Регистрация письменных обращений производится в журнале регистрации письменных обращений граждан приложение N 7 к Административному регламенту) и в электронном виде путем формирования титульной части регистрационно-контрольной карточки письменного обращения и проставления в ней необходимых данных.

В правом нижнем углу первой страницы обращения проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного обращению порядкового номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом обращения, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

С начала следующего года порядковый номер в журнале регистрации письменных обращений граждан начинается с номера 1.

Производится запись в журнале регистрации письменных обращений граждан с соблюдением обязательного минимума реквизитов: порядкового номера поступившего обращения, даты поступления обращения, фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса заявителя, данных о корреспонденте, направившем обращение, если таковой имеется, тематики обращения, краткого содержания обращения, социального статуса заявителя, результатов рассмотрения обращения.

Коллективные обращения регистрируются в таком же порядке, только в графе "данные заявителя" указывается индексом "Кл" и почтовый адрес, кому должен быть направлен ответ на обращение.

Если гражданин направил несколько обращений с разными вопросами, то каждое обращение регистрируется отдельно.

Повторные обращения граждан учитываются под очередным порядковым регистрационным номером обращения как первичное, с последующим проставлением литера "П" и даты первичного обращения.

Обращения одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

Специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует письменные обращения, как правило, в течение рабочего дня, но не более 3 дней с даты их поступления в Администрацию поселения.

3.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию обращений, на стадии предварительной обработки поступивших обращений отбирает обращения, которые не подлежат рассмотрению по существу вопросов согласно

статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" , а именно:

- обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;

- обращения, текст которых не поддается прочтению или смысл которых не ясен;

- обращения заявителей, с которыми прекращена переписка по поставленным вопросам;

- обращения, в которых обжалуются судебные решения.

Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления обращения готовится письменное уведомление (разъяснение) заявителю с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу вопросов, которое направляется вместе с обращением на подпись главе поселения.

3.2.4. Подписанное уведомление, как правило, в тот же день либо на следующий рабочий день направляется автору обращения.

3.2.5. В случае если вопрос, поставленный в обращении, не входит в компетенцию органов местного самоуправления, то исполнитель, ответственный за рассмотрение обращений, пересылает обращение в течение 7 дней со дня регистрации обращения по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

3.2.6. Зарегистрированные обращения заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством). Возврат обращения заявителю возможен до его регистрации. По письменному запросу заявителю возвращаются приложения к обращению, как во время рассмотрения, так и во время архивного хранения.

3.2.7. Результат административной процедуры - регистрация обращения и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.

3.3. Направление обращений на рассмотрение.

3.3.1. Специалист, ответственный за регистрацию обращений, зарегистрированные и оформленные в установленном порядке обращения направляет не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации обращений на резолюцию главе поселения муниципального образования в зависимости от содержания обращения и в соответствии с их полномочиями.

3.3.2. На рассмотрение главы поселения, направляются обращения граждан:

затрагивающие вопросы реализации их конституционных прав, свобод, законных интересов, нарушений нормативных правовых актов, о недостатках в работе органов местного самоуправления;

имеющие особую значимость для жизнедеятельности городского поселения Игрим;

содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц администрации поселения, руководителей муниципальных учреждений ;

поступившие из государственных организаций с контрольными сроками исполнения;

с просьбой о личном приеме;

обращения, по которым имеются поручения Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, его заместителей, руководителей федеральных органов власти, полномочного представителя Президента в Уральском Федеральном округе, Главного федерального инспектора в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре, а также обращения депутатов всех уровней.

Если обращения адресованы конкретным должностным лицам, то данные обращения передаются на рассмотрение указанным должностным лицам.

3.3.3. Обращения граждан не направляются на рассмотрение должностным лицам, действия которых обжалуются.

3.3.4. Если в обращении содержатся вопросы, входящие в сферу деятельности нескольких должностных лиц администрации поселения, то обращение копируется и направляется каждому должностному лицу для рассмотрения вопросов в части, их касающейся.

3.3.5. Глава поселения, заместитель главы муниципального образования вправе рассмотреть обращение лично либо в порядке ведомственной подчиненности поручить рассмотрение обращения отделам, руководителям отделов и специалистам, а также руководителям муниципальных учреждений (далее - исполнители).

3.3.8. Поручения (резолюция) главы поселения, заместителя главы муниципального образования оформляются не позднее двух рабочих дней с момента поступления зарегистрированных обращений.

3.3.9. Поручение (резолюция) излагается лаконично, четко и не требует дополнительных разъяснений; в состав поручения должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание мероприятий, срок исполнения поручения, подпись, дата.

В случае, когда поручение дано нескольким исполнителям, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

3.3.10. Если решение вопросов, поставленных в обращении, не входит в сферу деятельности, закрепленную за должностным лицом (ошибочно направленное), обращение с резолюцией должностного лица о перенаправлении обращения должностному лицу, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос, возвращается секретарю руководителя для переадресации по принадлежности.

Максимальный срок возврата ошибочно направленных обращений - 1 рабочий день.

3.3.11. Обращение с подписанным поручением главы поселения, заместителя муниципального образования передается секретарю руководителя для последующей рассылки и контроля.

3.3.12. Специалист, ответственный за регистрацию обращений, в день поступления обращения с подписанным поручением:

заносит информацию, содержащуюся в поручении в электронную базу данных;

производит рассылку документов в соответствии с данным поручением;

осуществляет контроль за исполнением поручения.

При работе с повторными обращениями граждан формируется дело с уже имеющимися ранее документами по обращениям данного гражданина.

3.3.13. Не допускается передавать обращение от одного должностного лица другому должностному лицу, из одного структурного подразделения в другое, минуя секретаря руководителя.

3.3.14. Результат административной процедуры - направление зарегистрированных обращений с поручением главы поселения, на рассмотрение исполнителю (исполнителям).

3.4. Рассмотрение обращений исполнителем.

3.4.1. Основанием для начала исполнения процедуры рассмотрения обращений является поступление обращений с резолюцией исполнителю (исполнителям).

3.4.2. Поступившие обращения с резолюцией рассматриваются в течение срока, указанного в пункте 2.2.4 настоящего Административного регламента со дня их регистрации специалистом администрации.

3.4.3. Исполнитель, ответственный за рассмотрение обращений, обязан:

обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан;

принимать обоснованные решения по существу поставленных в каждом обращении вопросов, обеспечивать выполнение этих решений;

своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы отклонения, по просьбам граждан разъяснять порядок обжалования принятых решений;

уведомлять гражданина о переадресации его обращения на рассмотрение в исполнительные органы, должностным лицам в соответствии с их компетенцией;

систематически анализировать и обобщать предложения, заявления, жалобы граждан, содержащиеся в них критические замечания.

3.4.4. В процессе рассмотрения обращения по существу исполнитель, ответственный за рассмотрение обращений, вправе:

запрашивать дополнительную информацию в исполнительных органах, органах местного самоуправления, организациях, учреждениях;

приглашать обратившихся граждан для личной беседы;

в случае необходимости в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у обратившихся граждан и иных юридических и физических лиц;

создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, с выездом на место;

привлекать в установленном порядке специалистов, переводчиков и экспертов;

проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан;

инициировать проведение проверки.

3.4.5. В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, в органах государственной власти, организациях, у должностных лиц исполнителем, ответственным за рассмотрение обращений, подготавливается запрос.

Запрос должен содержать: данные об обращении, по которому запрашивается информация; вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация; вид запрашиваемой информации.

Подписанный запрос регистрируется и направляется по принадлежности.

3.4.6. Исполнители по направленному запросу органа, рассматривающего обращение, обязаны в течение 15 календарных дней представить документы и материалы, необходимые для его рассмотрения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, исполнитель в 3-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с заинтересованным лицом, направившим запрос, срок предоставления информации.

При подготовке ответа на запрос в обязательном порядке указываются реквизиты запроса, по которому подготовлена информация, запрашиваемая информация по вопросам обращения, а также сведения о причинах нарушения сроков (в случае нарушения сроков подготовки информации по запросу) или причинах невозможности предоставления запрашиваемой информации.

3.4.7. В случае необходимости получения дополнительной информации у гражданина, направившего обращение, уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, определения мотивации исполнитель, ответственный за рассмотрение обращений, может пригласить гражданина на личную беседу.

Приглашение гражданина на беседу осуществляется по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой и другими способами, но не позднее, чем за 3 дня до назначенной даты проведения беседы.

В случае отказа гражданина от приглашения на беседу (или неявки при наличии подтверждения о приглашении гражданина предложенным способом в надлежащий срок) ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой гражданина на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение гражданина для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

3.4.8. При установлении исполнителем, ответственным за рассмотрение обращений, невозможности явки гражданина на личную беседу по состоянию здоровья или по иным причинам, не позволяющим гражданину явиться лично, исполнителем, ответственным за рассмотрение обращений, может быть принято решение о выезде по месту нахождения гражданина для беседы и получения дополнительных материалов.

Гражданин уведомляется о дате и времени его посещения исполнителем, устно по телефону или в письменном виде почтовым отправлением.

В ответе на обращение, рассмотрение которого производилось с выездом на место, указывается информация о полученных на выезде сведениях и дается им оценка при подготовке ответа на поставленные в обращении вопросы.

3.4.9. При рассмотрении обращения исполнитель, ответственный за рассмотрение обращений, применяет все предоставленные ему полномочия в соответствии с должностным регламентом.

В случае недостаточности полномочий исполнителя, ответственного за рассмотрение обращения (запрос информации, координация деятельности, согласование документов и др.), для всестороннего и полного решения вопросов, поставленных в обращении, оформление необходимых документов и совершение действий осуществляется через руководителя отдела, в котором рассматривается данное обращение, и (или) главы поселения, заместителя главы муниципального образования, давшего поручение о рассмотрении обращения.

3.4.10. В случае необходимости исследования при рассмотрении обращения материалов и объектов, которые не могут быть истребованы или представлены по месту рассмотрения обращения, исполнитель, ответственный за рассмотрение обращений, выезжает по месту нахождения данных материалов или месту нахождения исследуемых объектов.

3.4.11. В случае необходимости рассмотрение письменного обращения граждан осуществляется комиссией либо с выездом на место должностных лиц.

3.4.12. По многократным обращениям исполнитель, рассматривающий обращение, на основании истории обращения рассматривает вопрос о безосновательности очередного обращения и готовит главе поселения, заместителю главы муниципального образования, поручившему рассматривать обращение, либо уполномоченному должностному лицу предложение (служебную записку) о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (вопросам) при одновременном наличии следующих условий:

в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (три раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в адрес администрации города, структурного подразделения администрации города, должностному лицу;

в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Одновременно со служебной запиской направляется подготовленный проект ответа гражданину о прекращении с ним переписки по данному вопросу.

3.4.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, исполнитель, ответственный за рассмотрение обращений, готовит сообщение гражданину о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.4.14. Обращения, в которых содержится информация о совершенном или готовящемся преступлении, направляются в правоохранительные органы незамедлительно.

3.4.15. Заявления с просьбами о личном приеме главой поселения, заместителем главы муниципального образования рассматриваются как обычные обращения в соответствии с настоящим Административным регламентом. Если в обращении не указана проблема, то, как правило, заявителю направляется сообщение о времени, месте личного приема граждан главой поселения, заместителем главы муниципального образования в соответствии с утвержденным графиком личного приема, а заявление оформляется как исполненное.

3.4.16. Обращения граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, рассматриваются в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.4.17. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает это обращение заведующему канцелярией, указывая при этом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

3.4.18. Ведущий специалист обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, в том числе анализ следующих данных:

количество и характер рассмотренных обращений граждан;

подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

Отчет о работе с обращениями граждан ежеквартально предоставляется главе поселения ведущим специалистом администрации ответственным за работу с обращениями граждан.

3.4.19. Результатом рассмотрения обращений является разрешение поставленных в обращениях вопросов и подготовка ответов заявителям.

3.5. Продление срока рассмотрения обращений.

3.5.1. Основанием для начала исполнения процедуры продления срока рассмотрения обращений является невозможность по объективным причинам рассмотрения обращений в установленный срок.

3.5.2. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, значительного времени, истребования дополнительных документов и материалов в государственных органах, в других органах местного самоуправления, иных должностных лиц, принятия других мер, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.

Решение о продлении срока рассмотрения обращения принимается главой поселения, заместителем главы муниципального образования либо уполномоченными должностными лицами на основании служебной записки (доклада) исполнителя. В служебной записке указывается период срока, на который продлевается рассмотрение обращения, и приводится обоснование продления данного срока.

3.5.3. Специалист, ответственный за продление срока рассмотрения обращений, подготавливает и направляет заявителю не позднее 2-х рабочих дней с момента принятия решения о продлении срока уведомление о продлении срока рассмотрения обращения с обоснованием необходимости продления срока.

Уведомление заявителю подписывается руководителем отдела, ответственного за рассмотрение обращения.

Копия уведомления направляется секретарю руководителя.

3.6. Оформление и направление ответа на обращение.

3.6.1. Основанием для начала исполнения процедуры оформления и направления ответа на обращение является завершение процедуры рассмотрения обращения.

3.6.2. Ответы на обращения граждан подписываются главой поселения.

3.6.3. Ответы руководителям федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, депутатам всех уровней подписывает глава поселения.

3.6.4. Исполнителем подготовленные ответы по существу поставленных в обращении вопросов представляются на подпись главе поселения.

3.6.5. Ответы на обращения оформляются на бланках установленной формы согласно Инструкции по делопроизводству в Администрации поселения. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона.

3.6.6. В ответе в вышестоящую организацию должно быть четко указано о том, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

3.6.7. Текст ответа излагается четко, последовательно, исчерпывающе даются пояснения на все поставленные в обращении вопросы.

Ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем сделано или будет делаться).

Если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена.

При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указывается, какие меры приняты по обращению.

3.6.8. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

3.6.9. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2

статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"  на официальном сайте данных органа местного самоуправления городского поселения Игрим в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.6.10.Если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт, то экземпляр данного правового акта направляется почтой заказным письмом или выдается заявителю лично под подпись.

Копия правового акта с отметкой об отправке заказным письмом либо с подписью заявителя направляется секретарю руководителя.

3.6.11. Рассмотрение обращения, содержащего вопросы, имеющие большое общественное значение, может быть вынесено на заседание Совета депутатов и по нему может быть принят нормативно-правовой акт, который подлежит опубликованию в «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим»

3.6.12. Основанием для возврата проекта ответа на повторное рассмотрение может являться:

- оформление проекта ответа с нарушением установленной формы;

- противоречие выводов, изложенных исполнителем в проекте ответа, действующему законодательству;

- отсутствие полной информации по поставленным вопросам;

- вопрос, изложенный заявителем в обращении, рассмотрен формально;

- необходимость дополнительного рассмотрения обращения по обстоятельствам, выявленным в ходе рассмотрения обращения.

3.6.13. При получении на повторное рассмотрение проекта ответа исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан:

- устранить выявленные нарушения;

- провести повторное (дополнительное) рассмотрение обращения по существу.

3.6.14. Обращение, на которое дается промежуточный ответ, с контроля не снимается.

Решение о снятии с контроля обращения принимается главой поселения, заместителями главы администрации муниципального образования либо уполномоченным должностным лицом его установившим, после полного рассмотрения обращения и если на вопросы даны исчерпывающие ответы.

3.6.15. Ответы на обращения граждан, сопроводительные письма, уведомления по рассмотрению обращений граждан регистрируются в журнале учета исходящих документов.

Ответы на обращения граждан регистрируются в приемной Администрации поселения.

3.6.16. После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, возвращаются в приемную Администрации поселения.

3.6.17. Исходящий номер документа (ответа) состоит из даты отправления и регистрационного номера (например: 14.10.2007 N 305).

3.6.18. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации поселения.

3.6.19. В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4

статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"  на официальном сайте данных органа местного самоуправления городского поселения Игрим в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта городского поселения Игрим в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

3.7. Ознакомление граждан с документами и материалами

3.7.1. Гражданин, направивший обращение, вправе 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.

3.7.2. Гражданин, изъявивший желание ознакомиться с документами и материалами, обращается в приемную Администрации поселения с просьбой об ознакомлении с документами и материалами.

Если гражданин обратился с письменным заявлением об ознакомлении его с документами и материалами, то заявление регистрируется и рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В ответе на письменное обращение гражданину указывается место, дата и время ознакомления с документами и материалами либо изложены причины отказа в ознакомлении.

3.7.3. Основанием отказа в ознакомлении с материалами, касающимися обращения, может служить только одно из двух обстоятельств:

- такое ознакомление затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- если в указанных документах и материалах содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.7.4. Гражданину предоставляются для ознакомления документы и материалы, касающиеся рассмотрения только его обращения.

3.7.5. Ознакомление гражданина с интересующими его документами и материалами производится в присутствии специалиста администрации поселения в рабочее время.

Специалистом может быть выдана копия письменного ответа (уведомления) о результатах рассмотрения обращения гражданина в Администрации поселения, если указанный письменный ответ (уведомление) не был получен гражданином по не зависящим от него обстоятельствам.

3.7.6. Максимальный срок ознакомления гражданина с документами и материалами, как правило, не должен превышать 60 минут.

3.8. Организация личного приема

3.8.1. Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение граждан в приемную главы поселения записи на личный прием к главе поселения, заместителю главы муниципального образования.

3.8.2. Прием граждан главой поселения, заместителем главы муниципального образования осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым главой поселения и доводится до сведения граждан способами, указанными в пункте 2.1.3 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, на личный прием не допускаются.

3.8.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

3.8.5. Ведущий специалист обязан:

осуществить запись на прием и известить о порядке приема, очередности и времени, отведенного для приема;

направить гражданина на прием к иному должностному лицу, уполномоченному рассмотреть его обращение;

разъяснить гражданину, в какой орган ему следует обратиться для получения компетентного решения и по возможности оказать ему содействие.

3.8.6. Во время записи гражданина на личный прием устанавливается кратность обращения гражданина в Администрацию поселения. При повторных обращениях подбираются имеющиеся материалы по делу заявителя (карточка приема, архивный материал), которые передаются должностным лицам, ведущим прием.

3.8.7. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, болезнь и др.) должностного лица прием переносится на другой день и заявитель должен быть уведомлен о дне следующего приема.

3.8.8. В интересах обеспечения защиты прав граждан и должностных лиц, ведущих прием, рассмотрение обращения граждан на личном приеме может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала личного приема.

3.8.9. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, оскорбительных и нецензурных высказываний в адрес должностного лица, ведущего прием, и других должностных лиц Администрации, присутствующих на личном приеме, нахождения гражданина в состоянии алкогольного или наркотического опьянения личный прием должностным лицом может быть прекращен.

При необходимости может быть вызван сотрудник милиции. Информация о поведении гражданина отражается в карточке личного приема гражданина либо оформляется отдельным актом, который приобщается к карточке личного приема.

3.8.10. ведущий специалист в ходе личного приема на основании предъявленного гражданином документа, удостоверяющего его личность, заводится карточка личного приема граждан, в которой указывается дата приема, фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина, его почтовый адрес, краткое содержание обращения (приложение N 8 к настоящему Административному регламенту).

3.8.11. После проведения личного приема ведущий специалист регистрирует карточки личного приема граждан в журнале регистрации приема граждан по личным вопросам с указанием порядкового номера, даты приема граждан, фамилии, имени, отчества обратившегося гражданина, почтового адреса, краткого содержания обращения.

Регистрационный номер в карточке личного приема граждан соответствует порядковому номеру журнала регистрации приема граждан по личным вопросам.

3.8.12. В случае если от лица заявителя выступает его представитель, он предъявляет оформленный надлежащим образом документ, подтверждающий его полномочия.

3.8.13. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Лицам, которым законодательством Российской Федерации предоставлены льготы, беременные женщины, женщины с малолетними детьми принимаются вне очереди.

3.8.14. Ответы гражданам на поставленные вопросы в ходе личного приема даются в устной или письменной форме.

В случае если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проработки, ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.8.15. Во время личного приема гражданин может вручить должностному лицу, осуществляющему прием граждан, письменное обращение.

О вручении такого обращения делается отметка в карточке личного приема, а само обращение подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

После завершения личного приема должностное лицо, проводившее прием, заполняет карточку регистрации личного приема граждан, в которой отражаются результаты рассмотренного вопроса.

3.8.16. Должностное лицо, установившее в ходе личного приема необходимость подготовки письменного ответа на устное обращение, определяет исполнителя по подготовке письменного ответа и дает ему поручение.

Резолюция (поручение) исполнителю оформляется в карточке личного приема гражданина.

3.8.17. После окончания личного приема ведущий специалист в этот же день либо на следующий рабочий день направляет соответствующему исполнителю для исполнения поручения карточку личного приема граждан с резолюцией (поручением) должностного лица, проводившего прием граждан.

3.8.18. Письменный ответ гражданину по существу поставленного вопроса на личном приеме должен быть дан в срок, в соответствии с пунктом 2.2.4 настоящего Административного регламента, если более короткий срок не установлен резолюцией должностного лица.

3.8.19. Срок дачи письменного ответа гражданину исчисляется от даты личного приема гражданина, указанной в карточке регистрации личного приема.

3.8.20. Подготовка письменного ответа осуществляется в соответствии с административными процедурами, изложенными в настоящем Административном регламенте.

3.8.21. После рассмотрения поставленных вопросов и дачи ответа гражданину карточка личного приема граждан и материалы исполнения поручения должностного лица возвращаются секретарю руководителя для осуществления централизованного учета и ведения картотеки.

3.8.25. Результатом рассмотрения устного обращения на личном приеме является дача ответа на поставленные вопросы либо разъяснение, в какой государственный орган, орган местного самоуправления, к какому должностному лицу следует обратиться по компетенции для рассмотрения поставленных вопросов.

3.9. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной услуги

3.9.1. Решение о постановке обращения на контроль принимается главой поселения, заместителем главы муниципального образования. На обращениях, взятых на контроль, проставляется штамп "Контроль".

3.9.2. На контроль главой поселения, заместителем главы муниципального образования ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение.

3.9.3. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений о рассмотрении обращений:

- Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

- полномочного представителя Президента в Уральском Федеральном округе;

- главного федерального инспектора в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре;

- депутатов законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления.

3.9.4. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, поступающих на имя главы поселения, заместителя главы муниципального образования осуществляет ведущий специалист администрации.

3.9.5. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, поступающих на рассмотрение в отделы (секторы) администрации поселения, осуществляется руководителями этих отделов (секторов).

3.9.6. В случае подготовки ответа несколькими исполнителями контроль за сроками исполнения обращений граждан, а также подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым.

Соисполнители не позднее 3 дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

3.9.7. Решение о снятии с контроля принимает руководитель, его установивший, после полного рассмотрения обращения, если по нему дан исчерпывающий ответ. Промежуточный ответ не является основанием для снятия обращения с контроля.

На основании решения поселения, заместителя главы муниципального образования либо уполномоченного ими лица о снятии обращения с контроля делается отметка "Снято с контроля", результат обращения вносится в электронную базу данных.

3.9.8. В ходе проверок полноты и качества рассмотрения обращений граждан выборочно проверяется достоверность ответов с выездом на место с участием заявителя либо в телефонной беседе с автором обращения.

3.9.9. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями отделов путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих работу с обращениями граждан.

3.9.10. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципальной услуги администрацией поселения формируется комиссия, состоящая из уполномоченных муниципальных служащих администрации поселения.

3.9.11. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка по результатам проверки представляется главе поселения.

3.9.12. Руководители отделов и специалисты Администрации поселения, муниципального учреждения, должны быть ознакомлены с результатами деятельности комиссии.

Свои возражения по результатам проверки руководители отделов и специалисты Администрации поселения, муниципального учреждения, предприятия предоставляют в письменном виде главе поселения.

3.9.13. По результатам проведенных проверок муниципальные служащие, виновные в нарушении порядка и срока рассмотрения обращений граждан, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.14. В рамках контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

3.10.Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Администрации, путем подачи жалобы главе поселения или в судебном порядке.

3.10.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

3.10.2.Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии).

2) должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) соответствующего должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявители не согласны с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявители считают, что нарушены их права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем или уполномоченным им лицом.

3.10.3. Срок рассмотрения жалобы — в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений-в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

3.10.4.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

3.11. Ответственность при осуществлении муниципальной услуги.

3.11.1. Запрещается преследование граждан в связи с их обращением в администрацию поселения или к должностному лицу с критикой деятельности указанного органа или должностного лица в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов других лиц.

3.11.2. Ответственность за организацию рассмотрения обращений, соблюдение сроков их рассмотрения, состояние делопроизводства по ним возлагается на руководителей отделов Администрации поселения, а в отсутствии таковых на исполнителя согласно резолюции.

3.11.3. Отсутствие непосредственного исполнителя (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) не снимает с руководителей отделов Администрации поселения, руководителей муниципальных учреждений ответственности за своевременное и качественное исполнение документов по обращениям граждан.

3.11.4. Муниципальные служащие Администрации поселения, работники муниципальных учреждений, предприятий, работающие с обращениями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

3.11.5. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

3.11.6. При утрате исполнителем письменных обращений граждан назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава поселения.

3.11.7. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения граждан временно замещающему его работнику. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения граждан замещающему его работнику.

3.11.8. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации поселения закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

3.11.9. К муниципальным служащим, не обеспечившим своевременное и по существу поставленных вопросов рассмотрение обращений граждан, в том числе не принявшим меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные

Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" .

3.11.10. Неправомерный отказ или уклонение от рассмотрения обращений физических лиц, нарушение без уважительных причин сроков их рассмотрения, совершенные должностным лицом, влечет привлечение к административной ответственности.

Приложение N 1

к постановлению администрации

 городского поселения Игрим

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

 **Местонахождение, почтовый адрес, справочные телефоны, факсы, адрес сайта в сети Интернет, адреса электронной почты, режим работы Администрации городского поселения Игрим,**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Местонахождение Администрации городского поселения Игрим | улица Губкина дом 7, поселок Игрим, 628146 |
| Контактный телефон факс телефон для справок  | 8(34674) 31070 |
| Адрес сайта городского поселения Игрим: в сети Интернет  | http://admgrim.ru |
| Адрес электронной почты:  | admigrim@bk.ru |
| Режим работы Администрации городского поселения Игрим:  | Понедельник: 9.00ч.-18.00ч. Вторник - Пятница 9.00ч.-17.00ч. Выходные дни - суббота, воскресенье  |

Приложение N 2

к постановлению администрации

 городского поселения Игрим

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

 **Образец оформления заявления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Главе поселения  |  | Должность, фамилия, инициалы  |
| Фамилия, инициалы  |  | должностного лица и наименование  |
|  |  | органа местного самоуправления  |
| от Иванова Ивана Ивановича  |  | Фамилия, имя и отчество (последнее при наличии)  |
| ул. Губкина, д.13, кв.1. пгт. Игрим , 628146 |  | Почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращений  |
| Текст обращения  (пишется в  произвольной форме)  |  | Суть предложения, заявления или жалобы  |
| Дата  Подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  | Дата подачи обращения,  личная подпись заявителя  |

Приложение N 3

к постановлению администрации

 городского поселения Игрим

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**АКТ N \_\_\_\_**

 **об отсутствии письменных вложений в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрацию городского поселения Игрим поступила (число, месяц, год) корреспонденция с уведомлением за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие письменного

вложения.

Настоящий акт составлен в 3 экземплярах.

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_201\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Инициалы, фамилия)

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_201\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Инициалы, фамилия)

Приложение N 4

к постановлению администрации

 городского поселения Игрим

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

 **АКТ N \_\_\_\_**

 **о недостаче документов по описи корреспондента в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью**

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

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрацию городского поселения Игрим поступила (число, месяц, год)

корреспонденция с уведомлением за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

При вскрытии почтового отправления обнаружена недостача документов,

перечисленных автором письма в описи на ценные бумаги, а именно:

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

Настоящий акт составлен в 3 экземплярах.

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_2015 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Инициалы, фамилия)

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_2015 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Инициалы, фамилия)

Приложение N 5

к постановлению администрации

 городского поселения Игрим

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

 **АКТ N \_\_\_\_**

**о вложении оригиналов документов в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью**

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

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрацию городского поселения Игрим поступила (число, месяц, год)

корреспонденция с уведомлением за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:

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

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_201\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Инициалы, фамилия)

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_201 \_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Инициалы, фамилия)

Приложение N 6

к к постановлению администрации

 городского поселения Игрим

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

 **Журнал регистрации письменных обращений граждан\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата поступле-ния  | N п/п  | Ф.И.О, адрес заявителя, льготная категория  | Краткое содержание  | Кто дал поручение  | Резолюция, исполнитель  | Отметка об исполнении  | Результат рассмотрения обращения  |

\*Примечание: Количество и название колонок может меняться в зависимости от тематического спектра

Приложение N 7

к постановлению администрации

 городского поселения Игрим

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Журнал регистрации приема граждан по личным вопросам\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п  | шифр контрольно-регистрационной карточки  | Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации по месту жительства  | Сведения о заявителе  | Краткое содержание обращения  | Резолюция, исполнитель  | Кому поручено  | Результат  |

\*Примечание: Количество и название колонок может меняться в зависимости от тематического спектра

Приложение N 8

к постановлению администрации

 городского поселения Игрим

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

 **КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА**

N \_\_\_\_\_\_

Дата поступления

Вид поступления

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

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

Контактный телефон:

Тематика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Предыдущие обращения:

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

Льготная категория

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

Резолюция

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

Направлено

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

Контроль

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

срок исполнения: до дней

Результат рассмотрения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С контроля снял:

Дата

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

Подпись