####  Описание: 123

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.03.2016 № 19

 р.п. Пушкино

 **Об утверждении Положения об организации личного приема, порядка рассмотрения и ведения делопроизводства по обращениям граждан (индивидуальных и коллективных), объединений граждан, юридических лиц в администрации Пушкинского муниципального образования**

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращения граждан в органы местного самоуправления и к должностным лицам, повышения качества рассмотрения и упорядочения работы с обращениями граждан, во исполнение Федерального закона от 22.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10 2003 №131\_ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Саратовской области от 29.07.2010 № 142 –ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращения в государственные органы Саратовской области и органы местного самоуправления», администрация Пушкинского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить Положениеоб организации личного приема, порядка рассмотрения и ведения делопроизводства по обращениям граждан (индивидуальных и коллективных), объединений граждан, юридических лиц в администрации Пушкинского муниципального образования согласно приложению.

 2.Считать утратившими силу:

 -постановление главы администрации Пушкинского муниципального образования от 21.02.2007 № 08 «Об утверждении Положения об организации личного приема граждан, порядка рассмотрения и ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации Пушкинского муниципального образования»;
 -постановление администрации Пушкинского муниципального образования от 23.05.2008 № 10 «О внесении изменений в постановление главы администрации Пушкинского муниципального образования от 21.02.2007 № 08»;

 - постановление администрации Пушкинского муниципального образования от 4.10.2010 № 33 «О внесении изменений в постановление главы администрации Пушкинского муниципального образования от 21.02.2007 № 08»;

 -постановление администрации Пушкинского муниципального образования от 15.06.2011 № 15 «О внесении изменений в постановление главы администрации Пушкинского муниципального образования от 21.02.2007 № 08»;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования в установленном порядке.

**Глава администрации Пушкинского**

**муниципального образования Д.А.Завертяев**

Филиппова Н.П.

6 22 10

Приложение к постановлению

администрации Пушкинского

муниципального образования

от 11.03.2016 № 19

**Положение**

**об организации личного приема, порядка рассмотрения и ведения делопроизводства по обращениям граждан (индивидуальных и коллективных), объединений граждан, юридических лиц в администрации Пушкинского муниципального образования**

1. **Общие положения**

 1.1. Положение об организации личного приема граждан, порядка рассмотрения и ведения делопроизводства по обращениям граждан (индивидуальным и коллективным), объединений граждан, юридических лиц в администрации Пушкинского муниципального образования (далее – Положение) разработано  в целях своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан в администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области и ее органах, определяет сроки при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан.

 Положение распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц.

 1.2. Рассмотрение обращений граждан в администрации Пушкинского муниципального образования осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Саратовской области от 29.07.2010 №142-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в государственные органы Саратовской области и органы местного самоуправления»;

 1.3. Делопроизводство  по   обращениям    граждан    в    администрации Пушкинского муниципального образования    ведется отдельно  от других  видов делопроизводства;

 1.4. Работа с обращениями граждан включает прием, регистрацию, учет, рассмотрение обращений в письменной и устной форме, а также в форме электронного документа, поступивших соответственно по почте, телеграфу, факсу, телефону, в ходе личного приема,  через Интернет-приемную администрации Пушкинского муниципального образования (далее Интернет-приемная) и по электронной почте.

 1.5. Результатом рассмотрения письменного и устного обращения является:

— принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

— письменное или устное разъяснение гражданину о разрешении по существу всех поставленных в обращении вопросов;

— письменное уведомление гражданина о направлении его обращения в другие государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, в случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного государственного органа или должностного лица.

 1.6. Обращения граждан, поступившие  в администрацию Пушкинского муниципального образования, подлежат обязательному рассмотрению.

**Обращение** (индивидуальное и коллективное), включая обращение объединений граждан, юридического лица (далее — обращение) — направленное в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления.

В своих обращениях авторы высказывают предложения,   заявления, жалобы.

**Предложение** — рекомендация по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов честного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономических и иных сфер деятельности государства и общества.

**Заявление** — просьба о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

**Жалоба** — просьба о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов других лиц.

**Должностное лицо**  – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющее функции представителя администрации района в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Саратовской области и настоящим Положением.

**2.Требования к обращениям граждан**

 2.1. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать наименование органа исполнительной власти, которому адресовано письменное сообщение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

 2.2. Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

 2.3. При приеме обращения, поступившего по телефону, со слов заявителя в регистрационную карточку вносятся его фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, контактный телефон заявителя (при наличии), краткое содержание сути обращения.

 2.4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, с которого в карточку личного приема вносятся данные гражданина с его согласия, включающие его фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес регистрации (при наличии). В карточку личного приема также вносится контактный телефон заявителя (при наличии), содержание устного обращения.

1. **Прием, обработка и регистрация письменных обращений**

 3.1.  Все поступающие в администрацию Пушкинского муниципального образования письменные обращения   принимаются   и  учитываются   в  отделе делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы. Специалист отдела, ответственный за работу с обращениями,  регистрирует обращения в журнале регистрации учета письменных обращений граждан (индивидуальных, коллективных), объединений граждан, юридических лиц с оформлением карточки (Приложение №1).

 Обращения подлежат обязательной регистрации в журнале учета в течение трех дней.

 3.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте или телеграфу, по телефону, по факсу, через Интернет-приемную и по электронной почте.

 3.3. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан. По просьбе обратившегося гражданина на втором экземпляре принятого обращения ставится штамп с датой поступления.

 3.4. При приеме обращений проверяется правильность указанного адреса корреспонденции. Вскрываются конверты, проверяется наличие в них обращения, документов, разорванные   конверты   подклеиваются,   к   тексту   письма   подкладывается конверт и вложенные в него сопроводительные документы. Ошибочно  доставленные  письма  пересылаются   по  назначению  с обязательным сообщением заявителю.

 3.5. В правом нижнем углу первого листа письменного обращения, бланка вышестоящей организации или телеграммы (кроме поздравительных и личных) ставится штамп с указанием даты регистрации обращения и его регистрационного номера.

 3.6. Обращения, поступившие в форме электронного документа, в том числе через Интернет-приемную администрации Пушкинского муниципального образования принимаются  и регистрируются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

 3.7. Обращения с пометкой «лично», вскрываются специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, регистрируется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

 3.8. Если письмо подписано двумя и более авторами, то в регистрационную карточку вносятся первые одна-две фамилии, в том числе и автора, в адрес которого заявители просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным.

 3.9. Коллективными являются обращения, поступившие от имени трудовых коллективов предприятий и учреждений, жителей, а также резолюции митингов, сходов граждан и собраний, подписанные их организаторами. Коллективными считаются также письма, подписанные членами одной семьи. Коллективные обращения в регистрационной карточке отмечаются индексом «коллективное».

 3.10. Письменное обращение проверяется на повторность. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не согласен с ответом на его обращение. При работе с повторными обращениями поднимаются имеющиеся в архиве администрации муниципального района документы по обращениям данного заявителя. Письменные обращения одного и того же автора и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока исполнения, считаются первичными и могут быть направлены исполнителю в дополнение к имеющейся переписке. Не считаются повторными письменные обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, а также по одному и тому же вопросу, по которому автору соответствующими компетентными органами многократно давались ответы.

 3.11. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и Губернатору Саратовской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

1. **Порядок рассмотрения обращений граждан**

 4.1. После регистрации обращения передаются главе администрации муниципального образования (далее – глава администрации).

 4.2. Указания по исполнению обращений даются главой администрации муниципального образования в форме резолюции.

 4.3. Резолюция проставляется на лицевой стороне первого листа документа на свободном от текста месте, между адресом и текстом. В состав резолюции включаются следующие элементы: фамилия и инициалы исполнителя, содержание действий, срок исполнения, личная подпись и дата.

 Если резолюция предусматривает несколько исполнителей, то ответственным за исполнение считается, указанный первым.

 4.4. Обращения граждан,  с поручением (резолюцией) главы администрации, специалистом, ответственным за работу с обращениями, передаются под роспись исполнителям для принятия мер.

 4.5.  Обращения    считаются    разрешенными,    если    исполнителями рассмотрены  все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие   ответы   в   соответствии   с   законодательством. Ответ на письменные обращения дается только в письменной форме, ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

 4.6.  Обращения, с  ответами  на них,  специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, передает в почту главе администрации для ознакомления и подписания.

 4.7. Подписанные главой администрации ответы на обращения  передаются специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан, для отправления заявителям, другим организациям, должностным лицам.

 4.8. Перед отправкой  ответа   заявителю   или   органу,   направившему обращение для разрешения, специалист, ответственный за работу с обращениями граждан обязан проверить наличие всех страниц обращения и ответа на него, правильность оформления и адресации, наличие подписей, приложений (если таковые имеются), ссылки на номер  и дату  направленного в  адрес администрации муниципального образования обращения, сделать   соответствующие   отметки   об   исполнении   в контрольной    карточке,   зарегистрировать в  журнале исходящей корреспонденции и только после этого отправить.

 4.9. В   случае   если   в   письменном   обращении   не   указана   фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть  направлен   ответ,   ответ  на  обращение   не  дается.   Если   в  указанном 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 его компетенцией.

 4.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 4.11. Если в поступившем обращении обозначен вопрос, не входящий в компетенцию администрации муниципального образования, исполнитель обязан в течение 7 дней со дня регистрации перенаправить обращение в уполномоченный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, с обязательным уведомлением лица, направившего обращение, и извещением администрации муниципального образования о результатах рассмотрения обращения. Вопрос о перенаправлении обращения решается непосредственным исполнителем, главой администрации муниципального образования.

 4.12. При  получении  письменного обращения,   в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы  жизни,  здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить
обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину,  направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 4.13. В   случае,   если   текст   письменного   обращения   не   поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному  лицу,  о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения, сообщается  гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 4.14. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся    новые    доводы    или    обстоятельства,    глава    администрации муниципального образования, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Пушкинского муниципального     образования.   О   данном   решении   уведомляется
гражданин, направивший обращение.

 4.15. В случае   если   ответ  по   существу  поставленного   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      в   нем      вопроса      в      связи      с
недопустимостью разглашения указанных сведений.

 4.16. Запрещается   направлять   обращения   для   их   рассмотрения   тем
должностным лицам, решение или действие (бездействие) которых обжалуются в обращении.

1. **Сроки рассмотрения обращений граждан**

 5.1. Все обращения берутся на контроль, в обязательном порядке устанавливается контрольный срок исполнения, который указывается на регистрационной карточке.

 5.2. Рассмотрение обращений осуществляется в   течение   30 дней   со   дня
регистрации обращения.

 5.3.   В тех   случаях,   когда   для   разрешения   обращения   необходимо проведение  специальной  проверки,  истребование  дополнительных  материалов
либо принятие других мер, сроки разрешения обращений  по письменному
обращению  исполнителя  с  подробным  обоснованием  могут  быть в порядке
исключения  продлены  главой администрации,  либо  уполномоченным  на то лицом, но не  более чем на  30 дней, уведомив  о  продлении  срока  его    рассмотрения гражданина, направившего обращение.

 5.4. Предложения, заявления и жалобы, в резолюции которых был указан конкретный срок исполнения, исполняются в данные сроки. Глава администрации может устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений в администрации муниципального образования.

1. **Организация личного приема граждан**

 6.1. Прием  граждан  в   администрации   Пушкинского  муниципального образования проводят глава администрации и специалисты. Прием проводится  в соответствии с  утвержденным     главой     администрации  муниципального образования графиком.

 6.2. Запись на   прием   к   главе администрации осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, ежедневно (кроме выходных и праздничных дней).

 6.3. При личном приеме специалист, ответственный за работу с обращениями граждан регистрирует граждан, записавшихся на прием, в журнале учета обращений граждан (индивидуальных, коллективных), представителей объединений граждан, юридических лиц по форме, предусмотренной учетной карточкой (Приложение №2).

 6.4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Во время записи устанавливается кратность устного обращения, при повторных обращениях делается подборка всех имеющихся в администрации материалах по этому заявителю (карточка приема, учетная карточка письма, а также архивный материал и др.). Подобранные документы вместе с карточкой приема передаются главе администрации, ведущим прием по личным вопросам. Результат приема посетителей отмечается в карточке лично лицами, ведущими прием.

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

 6.6.Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

 6.7. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

 6.9.  Поручения по личному приему в виде ксерокопии карточки личного приема с указанием сроков, специалист, ответственный за работу с обращениями, передает исполнителям для принятия мер по решению вопросов.

1. **Дополнительные гарантии права граждан на письменное обращение**

 7.1. Граждане, направившие письменное обращение в орган местного самоуправления или должностному лицу указанного органа, имеют право:

-получить устную (в том числе по телефону) информацию о регистрации письменного обращения и о сроках его  рассмотрения, а также о том, какому должностному лицу поручено его рассмотрение;

- получить ответ помимо письменной формы в устной форме (по телефону);

- на возврат (по своему заявлению) приложенных к обращению либо переданных при рассмотрении обращения документов, материалов или их копий;

- получить письменный ответ, который должен содержать в том числе дату регистрации, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию и инициалы, подпись и номер контактного телефона.

 7.2. На втором экземпляре письменного обращения, принятого в ходе личного приема гражданина, по его просьбе делается отметка с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

1. **Дополнительные гарантии права граждан**

**на получение письменного ответа на коллективное обращение**

 8.1. Письменный ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя от коллектива граждан, подписавших обращение.

 8.2. Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется по почтовому адресу одному из граждан, подписавших обращение, первому в списке обратившихся.

 8.3. В случае если просьба о направлении ответа выражена несколькими, либо всеми гражданами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанному ими адресу.

1. **Категории граждан, имеющих право на внеочередной личный прием**

 9.1. Право на внеочередной личный прием имеют:

- ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;

- ветераны и инвалиды боевых действий;

- инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;

- беременные женщины;

- граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет.

 9.2. Руководители органов местного самоуправления могут определять дополнительные категории граждан, имеющих право на внеочередной личный прием.

1. **Составление номенклатуры дел.**

**Формирование дел для последующего хранения и использования в работе**

 10.1. Обращения,   копии   ответов   (первый   экземпляр   ответа направляется заявителю) на них и документы, связанные с их разрешением, а также   документы   по   личному   приему   граждан   формируются   в   дела   в
соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации   Пушкинского муниципального образования.

 10.2.   Номенклатура дел ежегодно пересматривается, при необходимости в нее вносятся соответствующие изменения, дополнения и согласовываются с экспертной комиссией администрации.

 10.3. Номенклатура   дел    включает   в    себя    все    виды    документов, образующихся в процессе работы с обращениями граждан.

 10.4. Дела    в    номенклатуре   располагаются    по    степени    значимости включенных в них документов.

 10.5. Индексом дела в номенклатуре является его порядковый номер.

 10.6. Каждое   обращение    и    все   документы    по    их   рассмотрению формируются  в отдельное дело-папку и располагаются  в хронологическом порядке.    В    случае    получения    повторного    обращения    или    появления дополнительных   документов    они    подшиваются    в    дело,    которое    было сформировано ранее.

 10.7. При   формировании   дел   проверяется   правильность   направления
документов в дело, их полнота (комплектность). Неразрешенные предложения, заявления и жалобы граждан, а также неправильно оформленные документы подшивать в дело запрещается.

 10.8. Ответственность за сохранность документов по обращениям граждан
возлагается на специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан.

 10.9. Сроки хранения документов по обращениям граждан определяются 5-
летним сроком хранения. В необходимых случаях постоянно действующей
экспертной комиссией может быть принято решение  об увеличении срока
хранения или о постоянном хранении наиболее ценных предложений граждан, которое утверждается главой администрации муниципального образования.

Верно:

Главный специалист Н.П. Филиппова

Приложение № 1

**Администрация Пушкинского муниципального образования**

**Карточка**

**Заявитель**

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

**Рег. Номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № карточки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Соц. Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Форма обращения\_\_\_\_\_\_\_

Куда адресовал заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Откуда поступило обращение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

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

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

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция:

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

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

Решение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата закрытия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

|  |
| --- |
| **Карточка личного приема** |
| **Номер Дата**  |
| **Ф.И.О.**  |
| **Категория Льготный состав**  |
| **Адрес:** **Телефон:**  |
|  |
| **Тематика:**   |
| **Вопрос:**   |
| **Срок исполнения:** |
| **Ведущий прием:** |
| **Резолюция:** |
| **Результат рассмотрения заявления: Дата закрытия**  |