**Российская Федерация**

**Совет депутатов Альшанского муниципального образования**

**Екатериновского муниципального района Саратовской области**

**Восьмое заседание Совета депутатов Альшанского муниципального образования четвертого созыва**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 14 декабря 2018 года № 8-20**

**О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Альшанского муниципального образования от 18.05.2018 г. № 77-153 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Альшанского муниципального образования».**

 В соответствии с Федеральными законами  от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 27.11.2017 года № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Саратовской области от 31.07.2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение», Уставом Альшанского муниципального образования и в целях повышения качества организации работы с письменными и устными обращениями граждан в адрес органов местного самоуправления Альшанского муниципального образования, Совет депутатов Альшанского муниципального образования

**Р Е Ш И Л:**

1. Внести изменения и дополнения в приложение к решению Совета депутатов Альшанского МО от 18.05.2018 г. № 77-153 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Альшанского муниципального образования»;

- абзац 2 пункт 2 раздела 3 изложить в новой редакции: «Лицо, ответственное за организацию работы с письменными и устными обращениями граждан предоставляет заявителю устную, в том числе по телефону, информацию о факте получения и регистрации его письменного обращения и контактные данные исполнителя, которому поручено рассмотрение обращения, а так же доводит до сведения граждан информацию о месте и графике личного приема граждан»;

- добавить пункт 8 в разделе 3: «8. Безотлагательной регистрации в государственном органе области, органе местного самоуправления, организации или должностным лицом подлежат обращения, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф и иных чрезвычайных ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью»;

- добавить абзац 5 в пункте 5 раздела 4: «5) граждане, достигшие 70-летнего возраста».

**2.** Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

**3.** Обнародовать на информационном стенде в здании СХПК «Альшанский» и опубликовать на официальном сайте Альшанского муниципального образования [www.ekaterinovka.sarmo.ru](http://www.ekaterinovka.sarmo.ru).

**Глава Альшанского**

**муниципального образования М.Ф. Виняев.**

**УТВЕРЖДЕНО решение Совета депутатов Альшанского муниципального образования от 18.05.2018 года № 77-153 с изменениями от 14.12.2018 г. № 8-20**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АЛЬШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и определяет порядок рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления Альшанского муниципального образования.

2. Организация работы по рассмотрению обращений граждан в органы местного самоуправления возлагается на специалиста администрации Альшанского муниципального образования.

**2. Основные термины, используемые в настоящем Положении**

Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины:

Обращение гражданина (далее - обращение) - заявление, жалоба или предложение, направленные им в администрацию или должностному лицу администрации в письменной форме, переданные телеграммой или факсимильной связью, поданные в письменном виде непосредственно должностным лицам администрации при проведении ими информационных, иных публичных мероприятий с участием населения, а также направленные в форме электронного документа, или устное обращение гражданина в администрацию.

Коллективное обращение - письменное обращение двух и более граждан или обращение объединений граждан, в том числе юридических лиц, по общему для них вопросу в администрацию и к ее должностным лицам, а также обращение, принятое на публичном мероприятии (собрании, митинге, демонстрации, шествии, пикетировании) и подписанное организатором, либо участниками публичного мероприятия, либо уполномоченным (уполномоченными) на данном публичном мероприятии лицом (лицами).

Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию нормативных правовых актов администрации, ее деятельности, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности Альшанского муниципального образования.

Заявление - просьба гражданина 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 администрации и должностных лиц администрации, либо критика деятельности администрации и должностных лиц администрации, а также критика деятельности подведомственных администрации муниципальных предприятий и учреждений и деятельности их руководителей.

Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод и интересов других лиц.

Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления Альшанского муниципального образования.

**3. Требования к письменному обращению. Порядок регистрации письменных и электронных обращений**

 1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает, кому оно направляется: наименование органа местного самоуправления сельсовета, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица органа местного самоуправления сельсовета, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

 В обращении, поступившем в органы местного самоуправления сельсовета или должностному лицу органа местного самоуправления сельсовета в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, на который отправляется ответ в форме электронного документа. 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. Письменные обращения, поступающие в адрес органов местного самоуправления и на имя должностных лиц органов местного самоуправления, в том числе поступившие в форме электронного документа по средствам электронной почты, либо факсимильной связью, подлежат учету с обязательной регистрацией. Все письменные обращения принимаются в администрации местного самоуправления и подлежат регистрации в течение трех дней со дня их поступления.

Лицо, ответственное за организацию работы с письменными и устными обращениями граждан предоставляет заявителю устную, в том числе по телефону, информацию о факте получения и регистрации его письменного обращения и контактные данные исполнителя, которому поручено рассмотрение обращения, а так же доводит до сведения граждан информацию о месте и графике личного приема граждан.

3. Сведения о каждом поступившем обращении заносятся в журнал регистрации письменных обращений граждан и в регистрационную карточку письменных обращений (Приложение № 2). В журнале регистрации указываются следующие сведения: - регистрационный номер; - дата поступления обращения; - фамилия, имя, отчество и адрес заявителя; - краткое содержание обращения; - резолюция руководителя после рассмотрения обращения; - отметка об исполнении (примечание).

На каждом письменном обращении в правом нижнем углу проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления обращения.

4. В случае если к письменному обращению приложены различные справочные материалы в подлинниках или копиях, они скрепляются вместе с обращением.

5. При поступлении письменного обращения в почтовом конверте конверт сохраняется до окончательного рассмотрения вопроса. Конверты с пометкой "Лично" или "Конфиденциально" не вскрываются, регистрационный номер и дата поступления обращения проставляются на конверте.

6. При поступлении повторных обращений граждан им присваивается очередной регистрационный номер. В верхнем правом углу повторных обращений, в журнале регистрации обращений делается отметка "повторно". К обращению подбирается предшествующая переписка.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого предложения, заявления, жалобы прошло больше месяца или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

7. При регистрации письменных обращений заполняется регистрационная карточка письменных обращений (приложении  № 2).

8. Безотлагательной регистрации в государственном органе области, органе местного самоуправления, организации или должностным лицом подлежат обращения, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф и иных чрезвычайных ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью.

**4. Организация личного приема граждан**

 1. Личный прием граждан в органах местного самоуправления Альшанского муниципального образования проводится главой Альшанского муниципального образования.

Должностные лица органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к их компетенции, осуществляют личный прием граждан в здании администрации Альшанского муниципального образования в следующие дни и часы:

Глава Альшанского муниципального образования - в каждую первую среду каждого месяца (за исключением нерабочих выходных и праздничных дней) с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут в кабинете администрации Альшанского муниципального образования.

В случае совпадения дня приема граждан с нерабочим выходным и праздничным днем, а также по иным уважительным причинам прием переносится на следующий день. Запись граждан на прием к лицам, указанным в настоящей статье осуществляется лицом, ответственным за организацию работы с письменными и устными обращениями граждан, путем заполнения регистрационной карточки регистрации приема граждан (приложение 1).

Лицо ответственное за организацию работы с письменными и устными обращениями граждан направляет должностным лицам органов местного самоуправления карточку регистрации приема граждан.

 2. Информация о месте личного приема граждан, а также об установленных для приема днях и часах (график) доводится до сведения граждан через средства массовой информации, а также путем размещения указанных сведений на видном месте в здании администрации.

 3. Отмена личного приема без уважительных причин не допускается. При изменении сроков приема по уважительным причинам граждане, записавшиеся на прием, своевременно ставятся об этом в известность.

4. Предварительная запись на прием к главе Альшанского муниципального образования ведется лицом, ответственным за организацию работы с письменными и устными обращениями граждан.

5. Личный прием граждан проводится в порядке очередности.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

2) инвалиды I группы и их опекуны, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов;

3) беременные женщины;

4) родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет.

5) граждане, достигшие 70-летнего возраста.

6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7. Регистрация устного обращения гражданина, поступившего в ходе личного приема, осуществляется путем занесения соответствующих сведений в [карточку](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=ccd54ac4-fad7-47df-bf7f-45f25632fc4c#Par195) регистрации приема граждан, которая оформляется по форме в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению. В карточке регистрации приема граждан указываются: регистрационный номер устного обращения, данные о заявителе, краткое содержание обращения, фамилия лица, ведущего прием.

8. Вопросы, с которыми обращаются граждане, по возможности разрешаются в ходе приема.

Лицо, осуществляющее прием, при решении вопроса руководствуется действующим законодательством и в пределах своей компетентности вправе принять одно из следующих решений:

- удовлетворить просьбу гражданина, сообщив ему порядок и срок исполнения принятого решения;

- отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

- принять письменное заявление, если поставленные гражданином вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив гражданину порядок и сроки рассмотрения заявления, а также причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема.

Сведения о результатах рассмотрения устного обращения заносятся в карточку регистрации приема граждан и заверяются подписью лица, осуществляющего личный прием.

9. По просьбе гражданина уполномоченное лицо (должностное лицо) администрации Альшанского муниципального образования, принявшее письменное обращение на личном приеме, обязано удостоверить своей подписью на втором представленном гражданином экземпляре обращения факт принятия обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

Письменные предложения, заявления или жалобы и прилагаемые к ним документы, поступившие в ходе личного приема, регистрируются в журнале регистрации письменных обращений граждан и рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и ст. 4 настоящего Положения.

10. Если решение вопросов, с которыми обратился гражданин в ходе личного приема, не входит в компетенцию органов местного самоуправления, то ведущий прием разъясняет ему, в какой орган (учреждение, организацию) ему следует обратиться, и, по возможности, оказывает необходимое содействие в этом.

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

**5. Порядок работы с зарегистрированными обращениями**

 1. Обращение, поступившее в органы местного самоуправления или должностному лицу органов местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2. Письменное обращение, поступившее в органы местного самоуправления или должностному лицу органов местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Глава Альшанского муниципального образования вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

В исключительных случаях, когда для разрешения вопроса, поставленного в обращении, необходимо осуществление специальной проверки, истребование дополнительных документов либо принятие других мер, глава Альшанского муниципального образования, на чье имя поступило обращение, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3. Началом срока рассмотрения письменного обращения считается день его регистрации, окончанием срока рассмотрения считается дата направления письменного ответа.

4. Если решение вопросов, поставленных в обращении, не относится к ведению органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления, обращение направляется не позднее чем в течение семи дней со дня регистрации по принадлежности в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Глава Альшанского муниципального образования, уполномоченные должностные лица администрации в таких случаях могут, в случае необходимости, запрашивать в указанных органах или у должностных лиц документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

5. Если в обращениях граждан наряду с вопросами, относящимися к компетенции органов местного самоуправления, содержатся вопросы, разрешение которых находится в компетенции различных органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

6. Если в письменном 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.

7. После регистрации обращение направляется на рассмотрение главе Альшанского муниципального образования в соответствии с его компетенцией, который дает указание в виде резолюции на регистрационной карточке письменных обращений (приложение №2) тому должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, для подготовки ответа.

В случае, если в резолюции о рассмотрении обращения указаны несколько должностных лиц, подлинник обращения направляется ответственному должностному лицу, указанному первым в резолюции, копии направляются другим должностным лицам, ответственным за рассмотрение обращения. В данном случае ответ на письменное обращение подготавливается ответственным должностным лицом.

8. При рассмотрении обращения по существу и принятия мер по разрешению поставленных в нем вопросов должностное лицо, ответственное за его рассмотрение:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) при поступлении письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на сайте, гражданину сообщают электронный адрес.

5) ответ на обращение, затрагивающее интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен на официальном сайте соответствующего госоргана или органа местного самоуправления.

6) гражданин может получить ответ в письменной форме, размещенный на официальном сайте органа, когда нет возможности ознакомиться с данным ответом в сети Интернет.

7) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

- если не указаны фамилия гражданина или почтового адреса, которому должен быть дан ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, или не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, в таком случае на обращение не дается ответ, и обращение не подлежит направлению на рассмотрение в органы местного самоуправления или должностному лицу органов местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении обжалуется судебное решение. В этом случае обращение возвращается гражданину в течение семи дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- 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. В данном случае глава Альшанского муниципального образования, должностные лица администрации, либо уполномоченные на то лица 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 органов местного самоуправления или к одному и тому же должностному лицу органов местного самоуправления. Гражданин уведомляется о принятом решении;

- 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;

8) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

9) подготавливает проект ответа и направляет его главе Альшанского муниципального образования. Ответ на обращение подписывается главой Альшанского муниципального образования, либо должностным лицом, в компетенцию которого входит рассмотрение данного вопроса и которое наделено правом соответствующей подписи.

9. Отправление ответа на обращение осуществляется после присвоения ему исходящего регистрационного номера.

10. Ответ на обращение направляется заявителю по адресу, указанному в обращении. Ответ на коллективное обращение граждан направляется одному из авторов обращения, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя всех авторов обращения при его рассмотрении. Если такое лицо в коллективном обращении не указано, ответ направляется одному из списка граждан, подписавших обращение, для доведения содержания ответа до сведения остальных авторов обращения.

Ответ на обращение, поступившее 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.

11. В случае если заявителю дан устный ответ, лицо, ответственное за рассмотрение обращения, составляет письменную справку о результатах проведенной по обращению работы, принятом решении (мерах). Указанная справка приобщается к материалам рассмотрения обращения. В журнале регистрации письменных обращений делается отметка о том, что результаты рассмотрения обращения сообщены заявителю в личной беседе.

12. Поступившее в органы местного самоуправления письмо-обращение считается исполненным, если все поставленные в нем вопросы рассмотрены, по ним приняты все необходимые меры, а заявителям даны разъяснения в соответствии с действующим законодательством.

**6. Порядок хранения рассмотренных обращений и** **ответов на них.**

 1. Письменные обращения граждан после разрешения поставленных в них вопросов со всеми относящимися к ним документами возвращаются в приемную органов местного самоуправления для хранения в соответствии с настоящей статьей.

2. Обращения располагаются в папке входящей корреспонденции в хронологическом порядке.

3. Ответы на обращения располагаются папке исходящей корреспонденции в хронологическом порядке.

4. Запрещается хранение дел непосредственными исполнителями.

5. Письменные обращения и ответы на них хранятся в течение 5 лет.

6. По истечении установленных сроков хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в установленном порядке.

**7. Контроль работы по рассмотрению обращений**

 1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан.

Контроль за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору.

2. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется лицом, ответственным за организацию работы с письменными и устными обращениями граждан.

Началом срока рассмотрения обращений граждан считается день их регистрации, окончанием - день регистрации письменного ответа в журнале исходящей корреспонденции администрации Альшанского муниципального образования.

Исполненными считаются письменные обращения граждан, по которым рассмотрены все поставленные в обращении гражданина вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

**8. Требования к местам проведения личного приема граждан**

 1. Личный прием граждан осуществляется в кабинетах должностных лиц администрации Альшанского муниципального образования.

2. Для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

**9. Требования к служебному поведению должностных лиц и муниципальных служащих администрации Альшанского муниципального образования при работе с гражданами**

 1. Должностные лица и муниципальные служащие администрации Альшанского муниципального образования, осуществляя работу с обращениями граждан, обязаны проявлять по отношению к гражданам такт, внимание и корректность, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию в необходимых случаях должны обеспечивать принесение гражданину извинения в письменном виде в связи с допущенным нарушением его прав.

2. Лица, виновные в нарушении Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и настоящего Положения, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к**[**Положению**](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=ccd54ac4-fad7-47df-bf7f-45f25632fc4c#Par31)**о порядке рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Альшанского муниципального образования.**

**КАРТОЧКА N \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**регистрации приема граждан**

дата приема "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Кому и что поручено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Должность и подпись лица, Ф.И.О. ведущего прием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи ответственных лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к**[**Положению**](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=ccd54ac4-fad7-47df-bf7f-45f25632fc4c#Par31)**о порядке рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Альшанского муниципального образования**

**Регистрационная карточка письменных обращений**

Дата регистрации и N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подробный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Поступило из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание письма:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Резолюция\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата передачи на исполнение | Кому направлено | Срок исполнения | Расписка в получении | N дела, в котором хранится письмо или отметка об уничтожении письма |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

Отметка о контроле и исполнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

  Когда и кем письмо снято с контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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