**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Владимирская область**

**Судогодский район**

**Головинское сельское поселение**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 17.02.2016 г      № 24**

**Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Головинского сельского поселения Судогодского района**

На основании протеста прокурора №2-24-16 от 09.02.2016 года, Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» , в целях приведения правовых актов администрации Головинское сельское поселения Судогодского района в соответствие с действующим законодательством, администрация Головинского сельского поселения Судогодского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Головинского сельского поселения Судогодского района.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Постановление №92 от 18.10.2014 года «Об утверждении административного регламента рассмотрения обращений граждан» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о.главы администрации МО

 Головинское сельское

 поселение                                              Т.М.Захарова

**Приложение №1**

**к постановлению**

**администрации муниципального**

 **образования Головинское с/поселение**

**№ от года**

**Положение**

**о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Головинского сельского поселения Судогодского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Головинского сельского поселения Судогодского района (далее – администрация сельского поселения), (далее - Положение) разработано в целях повышения качества работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения, а также в целях совершенствования форм и методов работы с предложениями, заявлениями, жалобами граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

1.2. Настоящее Положение определяет процедуру подачи и рассмотрения обращений граждан, организации личного приема граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан, поступивших в администрацию сельского поселения.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон).

1.4. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации распространяется также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений:

- иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации»;

- объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.5. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

1.6. Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется:

- непосредственно в администрации сельского поселения

- с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.7. Сведения о местонахождении администрации сельского поселения, полный почтовый адрес, контактные телефоны, требования к письменному обращению граждан и обращению, направляемому по электронной почте, об установленных для личного приема граждан днях и часах размещаются:

- на официальном сайте администрации Головинского сельского поселения Судогодского района (далее – сайт администрации сельского поселения);

- на информационном стенде в здании администрации сельского поселения.

1.8. Организация работы по рассмотрению письменных и устных обращений граждан и их регистрация осуществляются специалистом администрации Головинского сельского поселения Судогодского района.

1.9. Телефон для справок (консультаций) о порядке рассмотрения обращений граждан: 8(49235) 42-1-21.

1.10. Местонахождение администрации сельского поселения: 601395, п.Головино, ул.Советская, д.54а Судогодского района Владимирской области, адрес электронной почты: mogolovino@gmail.com

1.11. При личном обращении консультации оказываются в администрации сельского поселения, ежедневно с 08.00 до 12.30 часов и с 13.30 до 16.15 часов, кроме выходных и праздничных дней, в предпраздничный день с 08.00 до 12.30 часов и с 13.30 до 16.00 часов.

1.12. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации сельского поселения, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если работник, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время консультации по телефону составляет 10 минут.

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

2.1. Все письменные обращения граждан, в том числе в виде электронного документа, направленные на электронную почту, и материалы, связанные с их рассмотрением, поступают специалисту администрации сельского поселения, ответственному за работу по обращениям граждан (далее- ответственное должностное лицо).

2.2. При приеме и первичной обработке письменных обращений граждан производится проверка правильности адресования, наличия указанных в обращении вложений, к письму прикладывается конверт.

2.3. На письма, поступившие с денежными купюрами (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), ценными подарками, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта хранится в администрации сельского поселения, второй приобщается к поступившему обращению. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются в отделение почтовой связи.

2.4. Поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения и другие документы подобного рода) подкалываются впереди текста письма. В случае отсутствия текста письма специалистом администрации сельского поселения, принимающим почту, составляется справка с текстом: «Письма в адрес главы сельского поселения, специалистов администрации сельского поселения, администрации сельского поселения нет» с указанием даты и личной подписью должностного лица. Справка приобщается к поступившим документам.

2.5. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится в администрации сельского поселения.

2.6. Обращения с пометкой «лично» не вскрываются и передаются адресату.

2.7. Обращения и ответы о результатах рассмотрения обращений, поступившие по факсу, принимаются ответственным должностным лицом администрации сельского поселения.

2.8. Обращения, поступившие по электронной почте или через сайт администрации сельского поселения, принимаются ответственным должностным лицом администрации сельского поселения.

2.9. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование администрации сельского поселения либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату. В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы (в подлинниках или копии).

2.10. Обращение, поступившее в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме). В случае необходимости к такому обращению прилагаются документы и материалы в электронной форме либо направляются указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Обращение, поступившее в администрацию сельского поселения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.12. Поступившие обращения аннотируются. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении. Для повторного письма указывается номер и дата поступления предыдущего обращения.

**3.Регистрация поступивших обращений**

3.1. Ответственное должностное лицо администрации сельского поселения осуществляет регистрацию обращений граждан.

3.2. При регистрации обращений:

- письму присваивается регистрационный номер;

- указываются фамилия (в именительном падеже), имя и отчество заявителя (либо его инициалы) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также бесфамильные обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов. Образец учетной карточки письма приведен в приложении № 1 к настоящему Положению;

- отмечается тип доставки обращения (письмо, электронная почта, прямая связь). Если письмо переслано, то указывается, откуда оно поступило, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма. Поручения о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, ставятся на особый контроль;

- определяются и отмечаются социальное положение и льготный состав авторов обращений (кроме коллективных);

- письмо проверяется на повторность;

- проставляется шифр тематического классификатора в соответствии с вопросами, содержащимися в обращении. Если в письме ставится ряд вопросов, то по каждому из них проставляется соответствующий шифр.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию сельского поселения или должностному лицу.

3.3. На поступившие в администрацию сельского поселения обращения проставляется регистрационный штамп «вход.№» в правом нижнем углу первой страницы письма. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.4. Запросы граждан (физических лиц) информации о деятельности администрации сельского поселения, составленные в письменной или электронной форме, регистрируются и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

 **4. Направление обращений на рассмотрение**

4.1. Зарегистрированные обращения направляются на рассмотрение специалистам администрации сельского поселения, в компетентность которых входит рассмотрение и решение поставленных авторами вопросов.

4.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения или её должностных лиц направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Если обращение гражданина было направлено в администрацию сельского поселения государственным органом или иным должностным лицом, уведомление о переадресации обращения также направляется в их адрес.

4.3. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу администрации сельского поселения, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

4.4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, или должностных лиц, копии обращений в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, или соответствующим должностным лицам.

4.5. В случае наличия в обращении гражданина только адреса электронной почты уведомление направляется по электронному адресу.

**5. Рассмотрение обращений**

5.1. Письменное обращение, поступившее в администрацию сельского поселения или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

5.2. Продление срока рассмотрения обращения производится в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководителем администрации района - автором резолюции по служебной записке ответственного исполнителя. Срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней. О продлении срока (промежуточный ответ) в обязательном порядке уведомляется заявитель. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящей организацией, то исполнитель обязан согласовать с ней продление срока рассмотрения обращения.

5.3. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций производится безотлагательно.

5.4. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым либо в отношении которого сделаны особые отметки. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

5.5. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает полное, объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение, 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 органов предварительного следствия;

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

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- предоставляет готовый ответ не позднее чем за три дня до окончания срока рассмотрения обращения ответственному должностному лицу;

- направляет ответ на обращение по факсу либо на адрес электронной почты (при необходимости) с подтверждением отправки ответа;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, органы местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией в течение семи дней.

5.6. В случае, если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает это обращение руководителю, давшему поручение, указывая при этом должностное лицо, которому, по его мнению, следует направить обращение.

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

5.8. Администрация сельского поселения, или должностное лицо администрации сельского поселения 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.

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

5.10. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения, 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 сельского поселения или одному и тому же должностному лицу администрации сельского поселения. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.11. 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.

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

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию сельского поселения или соответствующему должностному лицу.

5.14. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы не даются.

**6. Требования к оформлению ответа на обращение**

6.1. Ответы на обращения граждан подписывают глава сельского поселения, должностные лица в пределах своей компетенции или лицо уполномоченное главой сельского поселения на дачу ответа гражданам.

6.2. Ответы в вышестоящие органы об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывают глава сельского поселения.

Если поручение было адресовано конкретному должностному лицу администрации сельского поселения, ответ подписывается этим должностным лицом.

6.3. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать какие меры приняты по обращению гражданина.

6.4. В ответе в федеральные и краевые государственные органы должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

6.5. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

6.6. Подлинники обращений граждан в вышестоящую организацию возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

6.7. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются ответственному должностному лицу, который проверяет правильность оформления ответа, не позднее чем за три дня до окончания срока рассмотрения обращения. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Положением, возвращаются исполнителю для доработки.

6.8. При списании обращения в дело в учетной карточке указывается результат рассмотрения: «Меры приняты», «Отказано», «Принято к сведению», «Проверено с выездом на место», «Разрешено», «Разъяснено», «Рассмотрено в районе и других подразделениях», «Решено положительно», «Удовлетворено», «Факты не подтвердились».

6.9. После регистрации ответа ответственное должностное лицо направляет ответ автору почтовым отправлением либо по электронной почте. Отправление ответов без регистрации не допускается.

6.10. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Головинского сельского поселения Судогодского района.

**7. Контроль за рассмотрением обращений граждан**

7.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится в целях устранения недостатков в работе администрации сельского поселения.

7.2. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации во Владимирском федеральном округе, Губернатора Владимирской области и вице-губернатора Хабаровского края, председателя Законодательной Думы Владимирской области, прокуратуры Владимирской области и прокуратуры Судогодского района о рассмотрении обращений граждан.

7.3. Решение о постановке обращения на контроль принимает глава сельского поселения.

7.4. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет ответственный за работу по обращениям граждан.

**8. Организация личного приема граждан**

8.1. Организацию личного приема граждан осуществляет ответственный за работу по обращениям граждан.

8.2. Прием граждан ведут глава сельского поселения, специалисты администрации Головинского сельского поселения.

8.3. Запись на прием к главе сельского поселения осуществляет ответственный сотрудник за работу по обращениям граждан ежедневно с 08.00 до 12.30 часов и с 13.30 до 16.15 часов (кроме выходных и праздничных дней). Предварительная запись начинается с первого рабочего дня на текущий месяц.

8.4. Специалисты администрации сельского поселения в ходе личного приема оказывают гражданам информационно-консультативную помощь.

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

8.6. На каждого гражданина, обратившегося на прием к должностному лицу администрации сельского поселения, оформляется карточка личного приема установленного образца. Во время записи устанавливается кратность обращения гражданина в администрацию сельского поселения. При повторных обращениях специалист администрации делает подборку всех имеющихся в администрации материалов по предыдущим обращениям и прикладывает их к карточке. Образец карточки учета приема граждан приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

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

8.8. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

8.9. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения или должностного лица, гражданину дается разъяснение о том, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

8.11. Специалист администрации сельского поселения приглашает прибывшего в администрацию сельского поселения гражданина, регистрирует заявителя, вносит в базу данных сведения о нем - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место регистрации, социальное положение и количество его обращений в администрацию сельского поселения, с учетом информации о письменных обращениях, содержание устного обращения гражданина.

8.12. С графиком приема посетители могут ознакомиться через информационный стенд в здании администрации сельского поселения, на сайте администрации сельского поселения.

8.13. Предварительную запись на личный прием к главе сельского поселения и проработку вопросов к личному приему осуществляет ответственный сотрудник за работу по обращениям граждан.

8.14. Должностное лицо при рассмотрении обращений граждан в пределах своей компетенции может принимать решение о постановке на контроль обращения гражданина.

8.15. В ходе приема специалист администрации сельского поселения, ведущий прием, уведомляет заявителя о том, кому будет поручено рассмотрение его обращения и откуда он получит ответ.

8.16. После завершения личного приема должностными лицами и согласно их поручениям, ответственный сотрудник за работу по обращениям граждан, оформляет рассылку документов с приема по принадлежности.

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

8.20. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина специалисту администрации сельского поселения в компетентность которого входит решение данного вопроса.

8.21. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

**9. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения**

 9.1. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право 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.

9.2. Телефонные звонки от заявителей по вопросу рассмотрения обращений граждан принимаются ежедневно с 08.00 до 12.30 часов и с 13.30 до 16.15 часов, кроме выходных и праздничных дней, в предпраздничный день с 08.00 до 12.30 часов и с 13.30 до 15.00 часов.

9.3. При получении запроса по телефону специалист администрации:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;

- представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество;

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и определенное время, к назначенному сроку работник подготавливает ответ.

9.4. Общий отдел ежеквартально готовит информационно-аналитические и статистические материалы по рассмотрению обращений граждан и представляет их главе района.

**Приложение1 к постановлению**

 **№ 24 от 17.02.2016 года**

|  |
| --- |
| **Регистрационно-контрольная карточка** |
| **Корреспондент:** |
| **Адрес:** |
| **Вид документа:**  |
| **Дата поступления:****№** | **Аннотация:** |
| **Автор резолюции:** |  |
|  |  |
| **Отв. Исполнитель:** |  |
| **Текст резолюции:** |  |
| **Дата передачи на исполнение:** | **Срок исполнения:** |
| **Результат**  |  |

**Приложение 2 к постановлению №24**

**от17.02.2016 года**

|  |
| --- |
| **Регистрационно-контрольная карточка** |
| **Корреспондент:** |
| **Адрес:** |
| **Вид документа:**  |
| **Дата поступления:****№** | **Аннотация:** |
| **Автор резолюции:** |  |
|  |  |
| **Отв. Исполнитель:** |  |
| **Текст резолюции:** |  |
| **Дата передачи на исполнение:** | **Срок исполнения:** |
| **Предыдущие обращения** |  |
| **Результат**  |  |