**Администрация поселка Кировский**

**Пристенского района Курской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» июня 2012 г. № 68

Об утверждении административного

 регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Рассмотрение обращений

 граждан в Администрацию поселка Кировский

 Пристенского района Курской области».

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «поселок Кировский»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент поселка Кировский по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в Администрацию поселка Кировский Пристенского района Курской области».

2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Пристенский район»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Г.А.Чернову заместителя главы поселка Кировский

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава поселка Кировский В.И.Берлизев

Приложение к Постановлению Администрации

 поселка Кировский Пристенского района

 Курской области

«28» июня 2012 г. № 68

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение обращений граждан в администрации поселка Кировский Пристенского района Курской области»

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Рассмотрение обращений граждан в администрации поселка Кировский Пристенского района Курской области», на территории поселка Кировский Пристенского района Курской области (далее муниципальная услуга)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания необходимых условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации поселка Кировский Пристенского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации Пристенского района Курской области (далее Администрация) pristen. rkursk. ru на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), а также информационных стендах размещенных в помещении муниципального образования «поселок Кировский» Пристенского района Курской области (далее Администрация).

Муниципальная услуга может быть оказана в филиале ОГУ МФЦ по Пристенскому району Курской области.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

 Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 161);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19);

Законом Курской области от 30 мая 2008 года за № 32-ЗКО «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курской области» (газета «Курская правда» от 11 июня 2008 г. № 83-86);

 Уставом муниципального образования «поселок Кировский» Пристенского района Курской области принятого решением Представительного Собрания Пристенского района Курской области 22 мая 2005 года № 39.

 Постановлением Администрации поселка Кировский Пристенского района Курской области от 20 декабря 2011 года № 75 « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Настоящим Административным регламентом.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией поселка Кировский, в том числе в электронной форме.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные Администрации поселка Кировский отделами, в чей компетенции находится решения поставленного вопроса.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся лично или направившие письменные индивидуальные и коллективные обращения в Администрацию поселка Кировский Пристенского района Курской области. Граждане, получатели муниципальной услуги, имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

 1.5. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории поселка Кировский Пристенского района Курской области.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан Администрацией поселка Кировский Пристенского района Курской области является рассмотрение всех поставленных по существу вопросов в обращении, принятие по ним необходимых мер и направление мотивированного ответа или уведомления гражданину.

**2. Порядок предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Рассмотрение обращений граждан в Администрацию поселка Кировский Пристенского района Курской области»

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселка Кировский Пристенского района Курской области.

Адрес места нахождения Администрации поселка Кировский Пристенского района Курской области контактные телефоны:

306210. Курская область, Пристенский район, поселок Кировский, ул.Дзержинского,40; тел/факс. 8(47134) 2-10-76

График работы Администрации поселка Кировский:

Часы работы с 8.00 -17.00

Прием населения с 8.00-17-00

Приемные дни: понедельник – пятница.

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

2.5. Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами Администрации поселка Кировский (далее - должностные лица) при наличии одного из следующих оснований:

1) личного обращения гражданина. Гражданин при обращении лично в Администрацию поселка Кировский за получением муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность;

2) обращения физического лица, действующего от имени гражданина по договору или доверенности, оформленным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя (кроме родителей несовершеннолетних детей) последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) письменного обращения гражданина, переданного им в Администрацию поселка Кировский лично либо в ходе личного приема;

4) письменного обращения гражданина, поступившего в Администрацию поселка Кировский Пристенского района Курской области с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи (Интернет, электронная почта) или по факсу.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в администрацию поселения или должностному лицу администрации поселения, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В данном случае жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.6.2. В случае если письменное обращение, поступившее в администрацию поселения, содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации поселка Кировский, письменное обращение 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, за исключением случаев, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.6 настоящего Административного регламента.

2.6.3. 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.

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.

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

2.6.5. В случае обращения гражданина с письменным заявлением в администрацию поселения о прекращении рассмотрения его обращения, ответ на обращение не дается.

2.6.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.6.7. В случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация поселка Кировский вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.6.8. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселка Кировский, должностное лицо Администрации поселка Кировский вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлялось в администрацию поселения или одному и тому же должностному лицу Администрации поселка Кировский. О данном решении Администрация поселка Кировский уведомляет гражданина, направившего обращение.

2.6.9. 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.

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

 2.7. Муниципальной услуги представляется бесплатно.

 2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина или по телефону осуществляется должностными лицами Администрации поселка Кировский в режиме реального времени. Время для оказания данной услуги не должно превышать 30 минут.

2.8.2. Письменное обращение, поступившее в администрацию муниципального образования «поселок Кировский» Пристенского района Курской области или должностному лицу Администрации муниципального образования, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в приемной Администрации поселка Кировский.

Глава Администрации поселка Кировский Пристенского района Курской области вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

2.8.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другое учреждение Глава Администрации поселка Кировский вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.9. Требования к оборудованию мест для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.9.2. Рабочие места должностных лиц Администрации поселка Кировский должны быть обеспечены оргтехникой, программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицам Администрации поселка Кировский выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Места проведения личного приема граждан в Администрации поселка Кировский Пристенского района Курской области оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о пожаре.

2.10 Порядок получения консультации

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении Администрации поселка Кировский;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Пристенского района;

- на информационных стендах;

 Граждане при обращении могут получить консультацию по телефону 8(47134) 2-15-43. При ответах на телефонные звонки специалист 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.

 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.11.1. Показатель доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность;

- беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность направления запроса в Администрацию поселка Кировский;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Курской области

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Пристенский район» Пристенского района Курской области.

2.11.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

2.12.1. Прием получателей муниципальной услуги (за исключением получателей муниципальной услуги - инвалидов) должностными лицами Администрации поселка Кировский ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.12.2. Прием получателей муниципальной услуги - инвалидов должностными лицами Администрации поселка Кировский ведется по предварительной записи.

**3. Административные процедуры**

Выполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию обращений;

2) направление обращений на рассмотрение;

3) рассмотрение обращений;

4) личный прием граждан;

5) постановку обращений на контроль;

6) продление срока рассмотрения обращений;

7) оформление ответов на обращения;

8) контроль за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по приему и регистрации письменных обращений является поступление письменного обращения гражданина или физического лица, действующего от имени гражданина по договору или доверенности, оформленным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и данным Административным регламентом, или поступление обращения гражданина в Администрацию поселка Кировский Пристенского района Курской области из других органов государственной власти и органов местного самоуправления с поручением рассмотреть обращение.

3.2.2. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, представляют документы с учетом требований, установленных подпунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

3.2.3. Обращение непосредственно от гражданина либо присланное почтовым отправлением, поступившее по информационным системам общего пользования, принимается заместителем главы администрации поселка Кировский.

По просьбе обратившегося гражданина, заместителем главы Администрации поселка Кировский ему выдается расписка о приеме документов по прилагаемой форме 1.

3.2.4.2. Прилагает впереди письма, поступившие с ним документы (паспорт, военный билет, трудовую книжку, пенсионное удостоверение, фотографии и т.д.), к тексту письма прилагает конверт.

3.2.4.3. Составляет акт на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями); подарками, без письменного вложения; с недостачей документов, упомянутых заявителем, в описи по прилагаемой форме 2.

3.2.4.4. Возвращает на почту обращение гражданина, поступившее ошибочно (не по адресу).

3.2.5. Заместитель главы Администрации поселка Кировский, регистрирует проверенное обращение в течение трех дней с момента поступления в Администрацию в электронной базе. В электронную регистрационно-контрольную карточку вносит:

фамилию, инициалы гражданина (в именительном падеже);

почтовый адрес или данные гражданина, в адрес которого просят направить ответ на обращение, а также тип доставки ответа на обращение;

наименование органа, откуда поступило обращение, дату и исходящий номер сопроводительного письма (при наличии).

3.2.5.1. В правом нижнем углу на лицевой стороне первого листа письменного обращения проставляет регистрационный штамп Администрации поселка Кировский. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.2.5.2. Регистрирует первичные обращения путем присвоения каждому поступившему документу порядкового номера, который включает в себя первую букву фамилии гражданина, тире, соответствующий порядковый номер.

Письма одного и того же автора и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения первого обращения, считаются первичными и регистрируются за одним и тем же номером.

Обращение, подписанное двумя и более гражданами, регистрируется как коллективное. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов. Коллективному обращению присваивается очередной порядковый номер, где вместо первой буквы фамилии гражданина указывается "Кол.".

3.2.5.3. Проверяет обращение на повторность. Если обращение повторное, присваивает ему номер предыдущего обращения с цифрой 2 и вносит в регистрационно-контрольную карточку пометку о повторности.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением.

Не считаются повторными обращение одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные обращения.

Многократным считается обращение гражданина, которое поступило более двух раз по одному и тому же вопросу и по которому автору даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами или должностными лицами.

3.2.5.4. Открепляет приложенные к письменному обращению подлинные документы и возвращает их гражданину письмом с уведомлением (при необходимости снимает с них копии). Приложенные к письменному обращению деньги возвращает почтовым переводом, почтовые расходы относятся на счет гражданина.

3.2.5.5. Передает зарегистрированное письменное обращение с приложениями к нему (при наличии) Главе Администрации поселка Кировский Пристенского района Курской области.

3.2.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 8 часов.

**3.Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме.**

3.1. Основанием для начала административных действий при направлении письменных обращений на рассмотрение является получение Главой Администрации поселка Кировский от ведущего специалиста- эксперта и контролю Администрации поселка Кировский письменного обращения с приложениями (при наличии), зарегистрированного в порядке, установленном подпунктами 3.2.5 и 3.2.5.2 Административного регламента.

3.3.2. По каждому обращению Глава Администрации поселка Кировский дает поручение должностному лицу Администрации поселка Кировский, в чьи полномочия входит решение поставленных в обращении вопросов (далее - исполнитель).

Поручение Главы Администрации поселка Кировский должно содержать:

- наименование отдела Администрации поселка Кировский либо фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение;

- порядок и срок исполнения;

- подпись должностного лица, давшего поручение, с расшифровкой подписи и указанием даты;

- ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения.

Поручение Главы Администрации поселка Кировский может даваться нескольким исполнителям. В этом случае ответственным исполнителем является тот, кто записан в поручении первым. Поручение Главы Администрации поселка Кировский может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения. В тексте поручения о рассмотрении обращения могут быть указания "срочно" или "оперативно", предусматривающие конкретный срок исполнения поручения, считая его от даты регистрации в Администрации поселка Кировский.

3.3.3. После подписания поручения Главой Администрации поселка Кировский обращение с приложениями к нему (при наличии) передается ведущему специалисту Администрации поселка Кировский.

3.3.4. Ведущий специалист – эксперт Администрации поселка Кировский.

3.3.4.1. Вносит текст поручения Главы Администрации поселка Кировский в электронную регистрационно-контрольную карточку.

3.3.4.2. В случае если в поручении Главы Администрации поселка Кировский несколько исполнителей, то делает необходимое количество копий обращения с приложениями (при наличии) и поручения. Подлинники обращения и поручения направляются в первый адрес, в остальные адреса направляются копии обращения и поручения.

3.3.4.3. На обращениях, взятых на контроль, перед направлением на рассмотрение исполнителю проставляет штамп "Контроль".

3.3.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации поселка Кировский, должно быть направлено в течение семи дней со дня регистрации в соответствующую организацию или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.2.1 и 2.2.6 настоящего Административного регламента.

Глава Администрации поселка Кировский при направлении письменного обращения, рассмотрение которого находится на контроле, в другую организацию или иному должностному лицу может запрашивать документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

3.3.6. Результатом выполнения административных действий при направлении письменных обращений на рассмотрение является изучение каждого обращения и приложений к нему (при наличии) Главой Администрации поселка Кировский, подготовка по нему поручения и направление обращения исполнителю.

3.3.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 8 часов.

4. Описание последовательности административных действий

при рассмотрении письменных обращений граждан

3.4.1. Основанием для начала административных действий при рассмотрении письменных обращений в Администрации поселка Кировский является получение письменного обращения, приложений к нему (при наличии), а также поручение Главы Администрации поселка Кировский Пристенского района Курская область.

3.4.2. В срок, установленный в п. 2.3 настоящего Административного регламента, исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение:

3.4.2.1. Запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в учреждениях и у должностных лиц.

3.4.2.2. Принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

3.4.2.3. Готовит письменный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов и представляет его на подпись Главе Администрации поселка Кировский, давшему поручение по рассмотрению обращения.

После подписания Главой Администрации поселка Кировский ответ гражданину передается Ведущему специалисту- эксперту для регистрации и отправки подлинника ответа гражданину. Копия ответа подшивается в дело.

3.4.3. Результатом выполнения административных действий по рассмотрению обращения гражданина в Администрации поселка Кировский является принятие Администрацией поселка Кировский Пристенского района Курской области в пределах своей компетенции по решению всех вопросов, поставленных по существу в обращении, подготовка и направление мотивированного письменного ответа заявителю в установленный законом срок.

3.5. Описание последовательности административных действий

при организации и проведении личного приема граждан

3.5.1. Основанием для личного приема гражданина в Администрации поселка Пристеь является его личное устное или письменное обращение либо обращение его законного представителя в Администрацию поселка Кировский Пристенского района Курской области.

3.5.2. Обязанность по организации личного приема граждан должностными лицами Администрации поселка Кировский возлагается на Ведущего специалиста- эксперта Администрации поселка Кировский.

3.5.3. Информация о месте приема должностными лицами Администрации поселка Кировский, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

3.5.4. Личный прием граждан должностными лицами Администрации поселка Кировский проводится в установленные часы. Время ожидания личного приема гражданином не должно превышать 30 минут.

3.5.5. Личный прием граждан осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, на основании которого заводится карточка личного приема.

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

3.5.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина по прилагаемой форме 3.

В случае если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается 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.

3.5.7. По окончании личного приема должностное лицо доводит до сведения гражданина решение о мерах, которые будут приняты для решения поставленных заявителем вопросов.

В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации поселка Кировский или должностного лица Администрации поселка Кировский, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

3.5.8. Заявитель имеет право в ходе приема оставить обращение в письменном виде. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном подпунктом 3.5.10 настоящего Административного регламента.

3.5.9. Учетные данные о проведенном личном приеме вводятся в электронную базу данных.

Информация о принятых по обращениям граждан мерах, а также материалы личного приема граждан направляются Глава поселка Кировский, Заместителю Главы Администрации поселка Кировский, должностному лицу, осуществлявшему личный прием.

Если должностное лицо, осуществлявшее личный прием, дает поручение по устному обращению гражданина, то материалы направляются исполнителю в соответствии с поручением.

Если по материалам личного приема не поступает дополнительных поручений, обращение подшивается в архивное дело.

3.5.10. Материалы личного приема граждан должностными лицами Администрации поселка Кировский учитываются и обрабатываются ведущим специалистом – экспертом Администрации поселка Кировский, хранятся в течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

3.5.11. Результатом выполнения административных действий по проведению личного приема гражданина в Администрации поселка Кировский является осуществление личного приема гражданина Главой Администрации поселка Кировский и его заместителями и получение гражданином ответа на все поставленные вопросы либо разъяснение гражданину, куда следует ему обратиться по компетенции.

3.6. Описание последовательности административных действий при постановке обращений граждан на контроль

3.6.1. Основанием для постановки обращения гражданина на контроль в Администрации поселка Кировский является обращение, в котором сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов гражданина, а также сведениях, имеющих общесоциальное значение.

Постановка обращения на контроль производится в целях выявления принимавшихся должностным лицом Администрации поселка Кировский мер по защите законных прав и интересов гражданина, а в случае повторных (многократных) обращений - устранения указанных недостатков, получения материалов для аналитических записок и информации.

3.6.2. Решение о постановке обращения на контроль принимает Глава Администрации поселка Кировский, давший поручение по рассмотрению обращения.

3.6.3. В обязательном порядке осуществляется контроль по рассмотрению обращений граждан:

поступивших в адрес Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Губернатора Курской области, по которым даны конкретные поручения;

с личного приема Губернатора Курской области и заместителей Председателя Правительства Курской области;

с личного приема Глав органов местного самоуправления муниципального образования «поселок Кировский».

3.6.4. Контроль в Администрации поселка Кировский за порядком рассмотрения обращений граждан на заместителя Главы поселка Кировский.

3.6.5. Ответы по обращениям граждан, поставленным на контроль, представляются Главе Администрации поселка Кировский не менее чем за 3 (три) дня до истечения срока рассмотрения обращения.

3.6.6. Результатом выполнения административных действий по постановке обращения гражданина на контроль в Администрации поселка Кировский является устранение выявленных конкретных нарушений законных прав и интересов граждан, наказание виновных в данных нарушениях (если таковые имеются), направление мотивированного ответа гражданину в установленные федеральным законом и настоящим Административным регламентом сроки.

3.7. Описание последовательности административных действий при продлении срока рассмотрения обращений граждан

3.7.1. Основанием для продления срока рассмотрения обращения гражданина в Администрации поселка Кировский является необходимость дополнительной проверки изложенных в обращении сведений, а также в случае направления запроса в другое учреждение или должностному лицу с целью получения информации, необходимой для рассмотрения обращения.

Срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней.

3.7.2. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения и представляет ее Главе Администрации поселка Кировский, по поручению которого рассматривается обращение, не позднее 3-х дней до истечения срока поручения.

3.7.3. В случае если Глава Администрации поселка Кировский на основании служебной записки исполнителя принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения, в правом верхнем углу служебной записки он указывает срок продления, ставит подпись и дату подписания.

Исполнитель в данном случае уведомляет гражданина, направившего обращение в Администрацию поселка Кировский, о продлении срока рассмотрения его обращения.

3.7.4. Результатом выполнения административных действий по продлению срока рассмотрения обращения гражданина в Администрации поселка Кировский является принятие решения Главой Администрации поселка Кировский о продлении срока рассмотрения обращения с целью дополнительной проверки изложенных в обращении сведений и направление уведомления об этом гражданину.

3.8. Описание последовательности административных действий по подготовке ответа на обращение гражданина

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ответа на обращение гражданина в Администрации поселка Кировский является получение информации о рассмотрении всех поставленных в обращении по существу вопросов и принятии по ним необходимых мер.

3.8.2. Должностное лицо Администрации поселка Кировский, ответственное за подготовку ответа:

3.8.2.1. Четко, последовательно, кратко излагает разъяснения на все поставленные в обращении вопросы.

3.8.2.2. При подтверждении сведений, изложенных в обращении, указывает в ответе, какие меры приняты по обращению.

3.8.2.3. При подготовке ответа в федеральный орган государственной власти или Правительство Курской области указывает, когда проинформирован заявитель о результатах рассмотрения его обращения, либо прилагает копию ответа заявителю.

3.8.2.4. При подготовке ответа на коллективное обращение указывает, кому из обратившихся граждан направлен ответ.

3.8.2.5. При продлении срока рассмотрения обращения либо в случае невозможности решения вопросов, обозначенных в обращении, в установленные сроки в ответе гражданину указывает срок окончательного решения вопросов.

3.8.3. Если по результатам рассмотрения обращения гражданина принят правовой акт, то его экземпляр направляется гражданину вместе с сопроводительным письмом, подписанным Главой Администрации поселка Кировский.

3.8.4. В ответе гражданину или вышестоящему органу исполнительной власти, по поручению которого рассматривалось обращение гражданина, указывается результат рассмотрения обращения: меры приняты, решено положительно, разъяснено, отказано, факты подтвердились или факты не подтвердились.

3.8.5. В левом нижнем углу на копии ответа обязательно указываются фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона, ставится личная подпись исполнителя и дата исполнения.

3.8.6. Подготовленный ответ передается на подпись Главе Администрации поселка Кировский, давшему поручение по рассмотрению обращения гражданина. Глава Администрации поселка Кировский в случае согласия с ответом подписывает его и передает Ведущему специалисту – эксперту Администрации поселка Кировский для регистрации и отправки гражданину.

В случае если Глава Администрации поселка Кировский не согласен с ответом, то в правом верхнем углу он ставит необходимую визу, после чего обращение с приложениями (при наличии) вновь передается исполнителю, о чем делается отметка в контрольной карточке данного обращения.

Если ответ представляется на обращение, поставленное на контроль, Глава Администрации поселка Кировский после ознакомления и согласия с ответом подписывает его и делает отметку в контрольной карточке.

3.8.7. Ответ на поручение Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, парламентские и депутатские запросы, а также ответ в федеральные органы государственной власти о рассмотрении обращений граждан подписывает Глава Администрации поселка Кировский.

В случае если поручение адресовано конкретному должностному лицу, ответ подписывается этим должностным лицом.

3.8.8. После подписания ответа Главой Администрации поселка Кировский и направления ответа заявителю само обращение, прилагающиеся к нему документы (при наличии), копия ответа гражданину вместе с регистрационно-контрольной карточкой подшиваются в архивное дело.

3.8.9. Результатом выполнения административных действий по оформлению ответа на обращение в Администрацию поселка Кировский является оформление ответа путем изложения разъяснений всех поставленных в обращении вопросов и принятых по ним мер, а в случае направления промежуточного ответа - указания сроков окончательного решения вопросов.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль в Администрации поселка Кировский за предоставлением муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан осуществляется Главой Администрации поселка Кировский и Ведущим специалистам – экспертом Администрации поселка Кировский.

4.2. Контроль в Администрации поселка Кировский Пристенского района Курской области за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации поселка Кировский, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления контрольных проверок устанавливается Главой Администрации поселка Кировский. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения гражданина (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.3. Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений порядка по предоставлению муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан Глава Администрации поселка Кировский определяет уполномоченных должностных лиц.

4.3.1. Ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан в Администрации поселка Кировский возлагается на заместителя Главы Администрации поселка Кировский.

 Заместитель Главы администрации поселка Кировский в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка и качеством предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, который включает в себя:

- проведение проверок;

- выявление нарушений;

- подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;

- подготовку документа о привлечении к ответственности должностных лиц Администрации поселка Кировский, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, предусмотренной действующим законодательством;

- анализ содержания обращений граждан.

4.3.2.. Результатом выполнения административных действий по порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан в Администрации поселка Кировский является принятие мер к своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.3.3.. Персональная ответственность должностных лиц Администрации поселка Кировский при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан предусматривается законодательством Российской Федерации.

4.3.4. На должностных лиц Администрации поселка Кировский возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, и их персональные данные могут использоваться должностным лицом администрации Орловского сельского поселения только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3.5. Запрещается должностным лицам Администрации поселка Кировский разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в учреждение или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

4.3.5.. В случае утраты письменных обращений в Администрацию поселка Кировский Ведущий специалист - эксперт Администрации поселка Кировский информирует об этом Главу Администрации поселка Кировский.

Глава Администрации поселка Кировский принимает решение о назначении служебного расследования, определяет порядок и сроки его проведения.

4.3.6. Должностное лицо Администрации поселка Кировский Пристенского района Курской области, ответственное за рассмотрение обращения, при уходе в отпуск обязано по поручению Главы Администрации поселка Кировский передать письменное обращение другому должностному лицу Администрации поселка Кировский.

При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности в Администрации поселка Кировский Ведущий специалист –эксперт сдает письменные обращения другому должностному лицу Администрации поселка Кировский, назначенному Главой поселка Кировский.

4.3.7. Должностное лицо Администрации поселка Кировский Орловского, виновное в нарушении федерального закона или настоящего Административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

1. неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
2. нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
3. принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
4. преследование гражданина за критику;
5. представление недостоверной информации;
6. разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. В случае если заявитель ранее обращался к Главе Администрации поселка Кировский и неудовлетворен принятым решением или действием должностных лиц Администрации поселка Кировский, он имеет право обратиться к Главе Администрации поселка Кировский в досудебном порядке или обжаловать действие (решение) в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.2. Досудебное обжалование:

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой.

5.3. Требования к жалобам:

5.3.1. В письменной жалобе (обращении) указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес, контактный телефон;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Жалоба (обращение) должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.3.2. Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не может направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа*.*

5.3.3. Письменная жалоба и жалоба, направленная по электронной почте, должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, в письменной форме с указанием причин продления.

5.3.4.. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к специалисту (должностному лицу), допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

Если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, то заявителю сообщаются основания признания жалобы (обращения) необоснованной.

5.3.5. О принятом Администрацией поселка Кировский решении заявителю дается письменный ответ и направляется почтовой связью или электронной почтой (если её адрес указан в заявлении).

5.3.6. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

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

Администрация поселка Кировский при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, оказывающего муниципальную услугу, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если фамилия физического лица, почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении лица 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, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

 5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица является поступление в Администрацию поселка Кировский жалобы (претензии) гражданина, направленной в письменной или электронной форме, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

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

 5.7. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.8. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы Администрации. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу 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.

Информация о месте, днях и часах приема Главы Администрации поселка Кировский доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в администрации, а также на официальном сайте администрации.

 Письменная жалоба может быть подана в ходе личного
приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена
лично.

Жалобы, поданные в письменном виде Главе Администрации, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию.

 Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством на общих основаниях. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои 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. Гражданин вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Администрации поселка Кировский:

признает действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги правомерными;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

 По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в установленный срок.

Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения, и может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Ответ на жалобу, поступившую 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 жалобе.

Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации поселка Кировский Орловского, и должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

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

Форма 1

**РАСПИСКА**

о получении документов в

Администрации поселка Кировский Пристенского района Курской области

От гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получены документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

обращение на \_\_\_\_\_\_ листах и приложения на \_\_\_\_\_\_ листах.

Получил документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись Ф.И.О.

Дата получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Форма 2

**АКТ N \_\_\_\_\_**

Пос. Кировский "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Мы, нижеподписавшиеся сотрудники Администрации поселка Кировский Пристенского района Курской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилии, инициалы, должности)

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

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

составили акт о том, что при вскрытии почтового отправления с уведомлением

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

 (N уведомления; Ф.И.О., адрес отправителя)

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

вложения не обнаружено.

 Настоящий акт составлен в 3-х экз.

Подписи:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Форма 3

 **РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА**

Корреспондент

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

 (Ф.И.О., адрес, телефон)

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

Предыдущее обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид документа

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

Автор, дата, индекс сопроводительного письма

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

Дата обращения

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

Краткое содержание

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

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

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

Ответственный исполнитель

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

Резолюция

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

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

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

Автор резолюции

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

Срок исполнения

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