|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **БАШ%ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **Х»ЙБУЛЛА РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ)**  **А%ЪЮЛ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛ»М»:Е**  **СОВЕТЫ** |  | **СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АКЪЮЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН** **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ХӘЙБУЛЛА РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН**  **ХАКИМИӘТЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН** **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **ХӘЙБУЛЛА РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН**  **ХАКИМИӘТЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН** **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** | |

**%АРАР РЕШЕНИЕ**

Об утверждении порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации сельского поселения Акъюловский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

Руководствуясь пунктом II. п.п.2.9 Положения об Администрации сельского поселения Акъюловский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета сельского поселения Акъюловский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан от 14 октября 2010 года № Р-24/76, решил:

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения обращений граждан в сельском поселении Акъюловский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на управляющего делами Администрации сельского поселения Акъюловский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан Билалову Г.З.

Глава сельского поселения

Акъюловский сельсовет

муниципального района

Хайбуллинский район

Республики Башкортостан И.Р.Казакбаев

с.Галиахметово

№ Р-22/47

23 октября 2013 года

Приложение

к решению Совета

сельского поселения

Акъюловский сельсовет

муниципального района

Хайбуллинский район

Республики Башкортостан

от 23 октября 2013 г. № Р-22/47

**ПОРЯДОК**

рассмотрения обращений граждан в Администрации сельского поселения Акъюловский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок рассмотрения обращений граждан в Администрации сельского поселения Акъюловский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом), объединений граждан (общественных, религиозных объединений, юридических лиц), если иное не предусмотрено федеральным законом, по вопросам, входящим в компетенцию Администрации сельского поселения Акъюловский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее - Администрация).

2. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года N 221 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти";

Конституцией Республики Башкортостан;

Законом Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года N 391-з "Об обращениях граждан в Республике Башкортостан";

Решением Совета сельского поселения Акъюловский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан от от 14 октября 2010 года № Р-24/76"Об утверждении Положения об Администрации сельского поселения Акъюловский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан Министерстве финансов Республики Башкортостан";

Постановлением Администрации сельского поселения Акъюловский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан от 02 сентября 2013года №14 "Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации сельского поселения Акъюловский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан" (далее - Инструкция по делопроизводству);

настоящим Порядком.

3. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

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

5. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

6. Для направления обращения и получения информации об организации личного приема, рассмотрении письменных обращений в Администрацию можно обратиться:

в письменном виде по адресу: (453813, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, с.Галиахметово, ул. Молодежная, д.5/6); в электронном виде на официальный электронный адрес Администрации – Galiakhmet\_ss@mail.ru;

по телефонам: 8 (34758) 2-37-14 - приемная Главы сельского поселения Акъюловский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее – Глава сельского поселения);

факсимильной связью по номерам: 8 (34758) 2-37-14 - приемная Главы сельского поселения.

7. Прием письменных обращений осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 12.30 и с 14.00 до 18.00; с 12.30 до 14.00 - обеденный перерыв, выходные дни - суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8. При консультировании граждан по телефону и на личном приеме специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

По вышеуказанному телефону приемной Главы сельского поселения предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц Администрации;

- график личного приема граждан Главой сельского поселения, управляющего делами Администрации.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННОМУ ОБРАЩЕНИЮ

9. Письменные обращения граждан (группы граждан), объединения граждан (общественного объединения, религиозного объединения, юридического лица) (далее - обращение) в обязательном порядке должны содержать:

- либо наименование Администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, при наличии отчество (для граждан), наименование объединения граждан или юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения;

- личную подпись (для граждан), подпись руководителя или заместителя руководителя, иного представителя (для объединения граждан и юридического лица);

- дату обращения.

10. При необходимости, в подтверждение приведенных в обращении доводов, могут быть приложены документы и материалы либо их копии.

11. Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком. В обращении 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 такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

III. ПРИЕМ И ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ

12. Прием и первичная обработка письменных обращений осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

13. При предъявлении письменного обращения непосредственно самим гражданином, представителем объединения граждан на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты приема обращения, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

14. Обращения, направленные в форме электронных документов, поступают в Администрацию через официальную электронную почту Администрации: Galiakhmet\_ss@mail.ru .

IV. РЕГИСТРАЦИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ

15. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

16. Регистрация входящих обращений в Администрации осуществляется уполномоченным специалистом Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

17. В целях обезличивания персональных данных, указанных в обращении, уполномоченным специалистом Администрации с оригинала обращения на бумажном носителе (для обращения, поступившего в форме электронного документа - с распечатанного экземпляра) делается копия в одном экземпляре, скрыв при этом персональные данные (далее - Копия обращения).

18. Входящие обращения регистрируются уполномоченным специалистом Администрации.

Регистрация осуществляется путем заполнения регистрационной карточки с прикреплением оригинала обращения.

В правом нижнем углу на лицевой стороне оригинала обращения проставляется отметка о поступлении с указанием регистрационного номера и даты поступления документа.

19. После регистрации оригинал обращения, поступивший на бумажном носителе, хранится в общем отделе Администрации в сейфе или запирающемся шкафу.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, хранится в общем отделе Администрации.

20. Все обращения заявителей ставятся на контроль. Срок рассмотрения обращения проставляется уполномоченным специалистом Администрации.

21. Если одновременно поступило несколько обращений одного и того же содержания от одного и того же автора, то осуществляется регистрация только одного из обращений, при этом в учетных формах в графе "Примечание" делается соответствующая отметка о количестве дублированных обращений.

22. Обращения, в которых не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, признаются анонимными, регистрируются и учитываются в журнале учета анонимных обращений (приложение № 1). Ответ по анонимным обращениям не дается.

V. РАССМОТРЕНИЕ ПОСТУПИВШИХ ОБРАЩЕНИЙ

23. Рассмотрение обращения Главой сельского поселения и доведение обращения до исполнителей осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

24. Ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, руководителя или заместителя руководителя, иного представителя (для объединения граждан), направившего обращение;

- в случае необходимости выезжает на место для проверки фактов, изложенных в обращениях, результаты проверки оформляются справкой, которая приобщается к обращению;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления;

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

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

- уведомляет о переадресации обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

25. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, объединения граждан, направившего обращение, о его переадресации.

26. Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращений в течение 7 дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам.

27. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если в соответствии с вышеуказанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается лицу, ее подавшему, с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

28. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

29. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. При этом гражданину, объединению граждан сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

30. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иные организации в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, объединению граждан, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

31. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Главой сельского поселения принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее поступившие обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

32. В случае, если ответ по существу поставленных в обращении вопросов не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, объединению граждан, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

34. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин, объединение граждан вправе вновь направить обращение в Администрацию.

VI. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПИСЬМА-ОТВЕТА НА ОБРАЩЕНИЕ,

СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА О НАПРАВЛЕНИИ ОБРАЩЕНИЯ

В СООТВЕТСТВИИ С КОМПЕТЕНЦИЕЙ

35. При подготовке ответственным исполнителем проекта письма-ответа на обращение, сопроводительного письма о направлении обращения в соответствии с компетенцией текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, содержать исчерпывающие пояснения на все поставленные в обращении вопросы. Ответ на обращение составляется в деловом стиле и не должен содержать служебные аббревиатуры. Ссылки на положения нормативных правовых актов без дальнейшего разъяснения их требований не допускаются.

При необходимости разъясняется порядок обжалования принятого решения.

36. Ответ на коллективное обращение (обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц) направляется по почтовому адресу первого подписавшего его лица, если в самом обращении не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В тексте ответа необходимо указать, что ответ дается на коллективное обращение.

37. В случае, если обращение рассматривается по контрольному поручению Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Администрации Президента Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, Государственного Собрания - Курултая Республики Башкортостан и других органов государственной власти, соответствующая информация направляется с копией ответа на обращение в указанные органы государственной власти.

VII. СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ ОТВЕТСТВЕННЫМ

ИСПОЛНИТЕЛЕМ ПРОЕКТА ПИСЬМА-ОТВЕТА НА ОБРАЩЕНИЕ,

СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА О НАПРАВЛЕНИИ ОБРАЩЕНИЯ

В СООТВЕТСТВИИ С КОМПЕТЕНЦИЕЙ

38. Согласование, подписание ответственным исполнителем проекта письма-ответа на обращение, сопроводительного письма о направлении обращения в соответствии с компетенцией осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Ответственный исполнитель и лицо, подписавшее ответ, несут ответственность за полноту, содержание, ясность и четкость изложения сути ответа, достоверность ссылок на нормативные правовые акты.

Вносить какие-либо изменения в содержание ответа без разрешения должностного лица, подписавшего его, запрещается.

39 Письмо-ответ на обращение либо сопроводительное письмо о направлении обращения в соответствии с компетенцией, подписанное Главой сельского поселения, направляется уполномоченному специалисту Администрации для регистрации, оформления на официальном бланке Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и подписания.

40. После подписания на официальном бланке Администрации письмо-ответ на обращение либо сопроводительное письмо о направлении обращения в соответствии с компетенцией возвращается уполномоченному специалисту Администрации для отправки адресату, копия подшивается к оригиналу обращения.

41. Письмо-ответ, сопроводительное письмо о направлении обращения в соответствии с компетенцией подлежат отправке в день регистрации или на следующий рабочий день. Обработка письма-ответа на обращение, сопроводительного письма о направлении обращения в соответствии с компетенцией для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221.

42. Обращение считается рассмотренным, если по существу поставленных в обращении вопросов дан письменный ответ.

43. Дела по обращениям хранятся в Администрации в соответствии с номенклатурой дел. В случае необходимости экспертной комиссией Администрации принимается решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении некоторых обращений. Такое решение утверждается Главой сельского поселения.

VIII. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

44. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых входит в компетенцию Администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

45. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Глава сельского поселения вправе продлить срок исполнения поручения, но не более чем на 30 дней. В этих целях, ответственный за исполнение поручения, не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения поручения представляет на имя Главы сельского поселения служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения.

В случае принятия Главой сельского поселения решения о продлении срока исполнения поручения в адрес гражданина, объединения граждан направляется уведомление с указанием срока направления ответа на обращение.

46. При поступлении в установленном порядке запроса из государственного органа, органа местного самоуправления или от должностного лица, рассматривающего обращение, Администрация обязано в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

IX. ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН

47. Глава сельского поселения осуществляет личный прием граждан в соответствии с графиком приема граждан в Администрации (далее - График). График согласовывается с Главой сельского поселения и размещается на официальном Интернет-сайте Администрации: Galiakhmet\_ss@mail.ru .

48. Запись граждан на личный прием осуществляется специалистом Администрации по телефонам, указанным в Графике.

49. Правом на первоочередной личный прием обладают:

- беременные женщины;

- ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

- граждане, принимавшие участие в ликвидации последствий аварий на атомных электростанциях, а также получившие или перенесшие лучевую болезнь или другие заболевания вследствие аварии на атомной электростанции либо в результате ядерных испытаний;

- инвалиды I и II групп;

- родители (лица, их заменяющие) ребенка-инвалида;

- родители (лица, их заменяющие), явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до 1,5 лет;

- граждане, достигшие 75-летнего возраста.

В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, то прием указанных граждан производится в порядке их явки на личный прием.

50. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Гражданин, представляющий объединение граждан, также предъявляет документ, удостоверяющий право представительства (удостоверение, доверенность, иной документ).

51. Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема граждан (приложение № 2). 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 граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

52. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком. О принятии письменного обращения производится запись в карточке личного приема граждан.

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

54. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема граждан. При этом гражданину должно быть разъяснено, что причиной отказа является ранее данный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

X. АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА

55. В целях своевременного выявления причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы Администрации письменные и устные обращения граждан, а также содержащиеся в них критические замечания анализируются и обобщаются.

56. Систематизация, обобщение и анализ обращений осуществляется с использованием тематического классификатора обращений и запросов граждан, организаций и общественных объединений Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, утвержденного распоряжением Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций от 2 июля 2013 г. № 128.

57. Аналитическая работа по обращениям граждан в Администрации осуществляется уполномоченным специалистом согласно порядку предоставления отчетов, установленных соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, не менее одного раза в полугодие (до 1 февраля, 1 августа).

Анализ рассмотрения обращений граждан за полугодие и истекший год соответственно не позднее 1 сентября и 1 марта размещается на официальном Интернет-сайте Администрации Galiakhmet\_ss@mail.ru .

Анализ рассмотрения обращений граждан за истекший год не позднее 1 марта направляется для сведения Уполномоченному по правам человека в Республике Башкортостан.

Приложение N 1

к Порядку рассмотрения обращений

граждан в Администрации

сельского поселения

Акъюловский сельсовет

муниципального района

Хайбуллинский район

Республики Башкортостан

ЖУРНАЛ

учета анонимных обращений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный  номер | Дата  поступления | Краткое содержание  обращения | Резолюция или кому  направлен документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение N 2

к Порядку рассмотрения обращений

граждан в Администрации

сельского поселения

Акъюловский сельсовет

муниципального района

Хайбуллинский район

Республики Башкортостан

КАРТОЧКА

личного приема граждан N \_\_\_\_

Дата приема "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

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

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

Адрес, телефон заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Когда, по какому вопросу обращался(-ась) ранее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отметка о получении письменного обращения во время приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отметка об ответе заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись лица, осуществившего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(расшифровка подписи)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(расшифровка подписи)