

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.04.2014

с.Зачулымка

№ 10

Об утверждении Положения  
о порядке организации работы с  
обращениями граждан в администрации  
Зачулымского сельсовета

В соответствии с федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О  
порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Зачулымского сельсовета (далее – Положение).
2. Постановление № 21 от 27.08.2010 «О порядке рассмотрения обращений граждан» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новый путь».

Глава сельсовета

Л.А Богданова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Зачулымского сельсовета  
от 30.04. 2014 №10

**Положение  
о порядке организации работы с обращениями граждан  
в администрации Зачулымского сельсовета**

**I. Общие положения**

1. Положение о порядке организации работы с обращениями граждан (далее - Положение) устанавливает требования к организации личного приема граждан и работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших главе сельсовета и в администрацию сельсовета в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальных и коллективных (далее - письменные обращения) и устных обращений, а также проведению личного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждане) главой сельсовета, специалистом администрации сельсовета.

2. Работа по рассмотрению обращений граждан и проведению личного приема граждан организуется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, Инструкцией по делопроизводству в администрации Зачулымского сельсовета, а также настоящим Положением.

3. Граждане имеют право обращаться к главе сельсовета и в администрацию сельсовета

- 1) в письменной форме (направлять индивидуальные и коллективные обращения);
- 2) в форме электронного документа;
- 3) лично (на личных приемах);
- 4) устно (по телефону).

**II. Прием, учет и первичная обработка письменных обращений граждан**

4. Письменные обращения граждан, поступившие главе сельсовета и в администрацию сельсовета, подлежат обязательному рассмотрению.

Почтовый адрес для обращений граждан, направляемых в письменной форме: ул.Школьная д.76, с.Зачулымка, Бирилюсского района, Красноярского края, 662123.

Телефон: 8(39150) 2-19-74.

Адрес электронной почты: [Zachulimka@mail.ru](mailto:Zachulimka@mail.ru)

5. Рассмотрение обращений граждан является должностной обязанностью главы сельсовета, специалиста администрации сельсовета. Вышеуказанные лица несут персональную ответственность за соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан.

6. В администрации Зачулымского сельсовета организацию и координацию работы по личному приему граждан и по рассмотрению обращений граждан осуществляет специалист администрации, и обеспечивает соблюдение требований настоящего Положения.

7. При получении письменных обращений граждан проверяются, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

8. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

9. Обращение, поступившее в администрацию сельсовета в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

- 1) свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- 3) 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.

10. При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит

решение поставленных в обращении вопросов.

Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию администрации, недопустим, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

11. Рассмотрение обращений граждан может производиться с выездом на место по поручению главы сельсовета.

12. Письменные обращения граждан, содержащие в адресной части обращения пометку «Лично», рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящим Положением.

13. Ответ на обращение не дается в случаях, если:

1) в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес (или адрес электронной почты) по которому должен быть направлен ответ. 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) текст письменного обращения не поддается прочтению. Данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) 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.

14. Глава сельсовета, специалист администрации сельсовета 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.

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

16. 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 сельсовета, специалист администрации сельсовета 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 один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

17. В случае 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 или соответствующему должностному лицу.

18. Информация о письменных обращениях граждан, содержащих предложения по совершенствованию нормативных правовых актов МО или отзывы на нормативно-правовые акты, а также суждения о деятельности органов муниципальной власти и должностных лиц, представляется соответствующим должностным лицам для сведения.

19. Принимаются к сведению, учитываются в статистических данных, информационных отчетах и подлежат списанию в дело с уведомлением в течение семи дней со дня регистрации автора письменного обращения о принятии к сведению изложенной им информации следующие письменные обращения:

- 1) не предполагающие ответа;
- 2) не содержащие конкретных предложений, заявлений или жалоб;
- 3) не содержащие сведений о нарушенном праве гражданина (объединения граждан) и основанные на общих рассуждениях автора по проблемам внутренней и внешней политики государства;
- 4) не содержащие новой информации по вопросам, ранее уже поднятым этим автором, которые решены или не требуют дополнительного рассмотрения;
- 5) связанные с рекламой товаров или услуг.

20. Подготовка ответов на письменные обращения граждан по вопросам, касающимся разъяснения нормативных правовых актов администрации, осуществляется специалистами администрации, разрабатывающими правовой акт.

21. Подготовка отзывов на жалобы граждан, связанные с обжалованием в суде действий или решений должностных лиц администрации. Письменные отзывы в суд на жалобы граждан (истцов) готовятся с учетом сроков, указанных в судебных повестках.

### **III. Регистрация письменных обращений граждан**

22. Письменные обращения граждан, поступающие в адрес администрации, регистрируются в журнале обращения граждан. На каждом письменном обращении граждан ставится регистрационный номер и дата. После регистрации письма направляются на рассмотрение к главе сельсовета, а затем исполнителям.

23. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в

течение трех дней с момента поступления в администрацию. При регистрации данные каждого обращения вносятся в журнал: номер и дата регистрации, фамилия, имя, отчество заявителя, социальное положение, место жительства, краткое содержание обращения, дата передачи на исполнение, фамилия, имя, отчество исполнителя, срок исполнения, отметка об исполнении.

24. Зарегистрированные обращения граждан направляются для рассмотрения в те структурные подразделения сельсовета, к непосредственной компетенции которых относится их рассмотрение.

25. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с 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 гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

26. Обращение проверяется на повторность. Повторными обращениями являются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу. Обращения одного и того же гражданина, поступающие в течение календарного года, регистрируются под одним номером.

Неоднократными являются обращения, поступившие три и более раз по одному и тому же вопросу, на который автору даны исчерпывающие ответы.

Если обращение подписано двумя и более авторами, обращение является коллективным.

27. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельсовета 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.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

28. На первой странице письменного обращения гражданина в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный номер.

29. Если обращение направляется в соответствующие органы местного самоуправления Зачулымского сельсовета, автору обращения в течение семи

дней со дня регистрации направляется уведомление о том, кому и куда направлено его обращение.

30. Зарегистрированные обращения граждан направляются для рассмотрения специалистам сельсовета, к непосредственной компетенции которых относится их рассмотрение, на регистрационной карточке исполнителями проставляется отметка о получении обращения (дата и подпись).

#### **IV. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений граждан, организация контроля за их рассмотрением.**

31. Письменные обращения граждан, поступившие в администрацию и относящиеся к компетенции главы сельсовета и администрации Зачулымского сельсовета, согласно Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

32. Специалисты сельсовета в пределах своей компетенции принимают все необходимые меры по разрешению поставленных в обращении вопросов, организуют всестороннее изучение вопроса, при необходимости запрашивают, в том числе в электронной форме, дополнительные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия), привлекают экспертов, организуют выезд на место.

Если вопросы, поставленные в письменном обращении, не входят в компетенцию структурного подразделения администрации, то обращение в течение двух дней возвращается в администрацию сельсовета с сопроводительным письмом за подписью ответственного лица о необходимости переадресации обращения другому должностному лицу.

33. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из средств массовой информации, а также опубликованные в печати материалы, связанные с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, рассматриваются на общих основаниях и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

34. Граждане имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений, 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. Также им могут быть выданы копии письменных ответов, поступивших из государственных органов, органов местного самоуправления в связи с их предыдущими письменными обращениями, копии письменных ответов (уведомления) о результатах рассмотрения их обращений в администрации, если указанные письменные ответы не были получены гражданами по не зависящим от них

обстоятельствам.

35. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, глава сельсовета, либо уполномоченное им на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

36. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляются специалистом администрации Зачулымского сельсовета.

37. Решение об окончании рассмотрения обращения, поставленного на контроль, принимает глава сельсовета, подписывает ответ, подготовленный исполнителем, и снимает обращение с контроля, списывая его «в дело». Датой завершения рассмотрения обращения и снятия с контроля является дата ответа гражданину или дата списания «в дело» ответа, полученного от исполнителя.

Обращение возвращается на дополнительное рассмотрение при обнаружении следующих нарушений:

- отсутствие полной информации по поставленным вопросам;
- несоответствие результатов рассмотрения обращения данным должностным лицом поручений;
- необходимость дополнительного рассмотрения обращения по обстоятельствам, выявленным в ходе рассмотрения обращения;
- оформление ответа с нарушением установленной формы.

38. Рассмотрение обращений и запросов членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Красноярского края, представительного органа муниципального образования, к которым приложены обращения граждан, осуществляется с установлением контрольных сроков рассмотрения и ответов депутату и заявителю в соответствии с Федеральным законом от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на запрос подписывается тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

39. Режим работы администрации сельсовета приведен в Приложении 1.

## **V. Формирование дел с обращениями граждан**

40. Обращения граждан, ответы и копии ответов на них, документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации Зачулымского сельсовета.

В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к делу с первичным обращением.

Сформированные дела помещаются в папки в соответствии с номенклатурой дел и порядковыми номерами. Лицевая сторона папки «Дело» оформляется согласно Приложению 2

Рассмотренные обращения хранятся в администрации сельсовета в текущем архиве, по истечении срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, дела уничтожаются в установленном порядке.

## **VI. Личный прием граждан**

41. Личный прием граждан в администрации проводится в соответствии с федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

42. Личный прием граждан проводит:

1) Глава Зачулымского сельсовета (прием по четвергам с 9-00 до 13-00);

43. Гражданину разъясняется порядок записи и проведения личного приема, предлагается изложить суть вопроса или просьбы в письменной форме или в форме электронного документа. Ведущие прием вправе уточнить мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении гражданина, которые приобщаются к материалам.

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

44. О дате, времени и месте проведения личного приема главой сельсовета заявителю сообщается специалистом администрации.

45. Гражданину, находящемуся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии либо неадекватного поведения в записи на личный прием отказывается.

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

47. При необходимости проводятся выездные приемы граждан в селах Зачулымского сельсовета.

48. В день проведения личного приема специалист администрации заполняет карточки личного приема граждан (Приложение 3).

49. Непосредственно перед личным приемом проводится необходимая организационно-техническая подготовка:

- 1) создание комфортных условий для граждан, ожидающих приема;
- 2) регистрация граждан;

3) подготовка информации по отдельным (в том числе повторным) обращениям.

Для ознакомления граждан с информационными материалами в администрации сельсовета оборудуются места для информирования, которые оснащаются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для оформления документов;

50. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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 в установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сроки.

51. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Положением. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит компетенцию администрации или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

53. Специалисты администрации, осуществляющие личный прием граждан, принимают решение по рассмотрению поставленных вопросов.

54. Во время приема граждан, а также при их обращении по телефону, ведущие прием, в вежливой форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам, дают разъяснения о подведомственности рассмотрения вопросов, компетенции должностных лиц администрации и порядке обращения к ним.

Граждане информируются:

- 1) о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;
- 2) о переадресации обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 3) о продлении сроков рассмотрения обращения, с указанием оснований.

Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) требований к оформлению письменного обращения;
- 2) мест и времени проведения личного приема граждан должностными лицами администрации;
- 3) порядка проведения личного приема должностными лицами

администрации;

4) порядка и сроков рассмотрения обращений;

5) порядка обжалования принятого по обращению решения или действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения.

Консультации предоставляются при обращении гражданина лично, с использованием телефонной связи и информационных систем общего пользования.

55. Личные обращения граждан и устные обращения граждан, поступившие в администрацию сельсовета по телефону, фиксируются в журнале учета устных обращений граждан (Приложение 4) и подлежат обязательному рассмотрению.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности служащего, принявшего телефонный звонок.

Ответы и разъяснения на устные обращения граждан даются, как правило, в день обращения. Если дать ответ (разъяснение) в день обращения не представляется возможным или гражданин настаивает на предоставлении письменного ответа, ему дается разъяснение о порядке и сроке получения ответа.

При невозможности специалистов, принявших звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован для ответа должностному лицу администрации в соответствии с компетенцией.

56. При проведении приема граждан принимаются письменные обращения, которые подлежат обязательной регистрации. При этом гражданам оказывается содействие в правильном указании названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названий государственных органов (в адресных обращениях).

Должностное лицо администрации сельсовета вправе предложить гражданину устранить выявленные замечания по тексту обращения.

На втором экземпляре письменного обращения или ксерокопии обращения (при наличии) проставляется регистрационный номер, должностное лицо расписывается в получении и указывает дату принятия обращения.

57. Местонахождение, телефонные номера, для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению обращений граждан, режим работы администрации сельсовета приведен в Приложении 1.

58. В случае если гражданин совершает действия, представляющие непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, должностное лицо вызывает сотрудников полиции и, при необходимости, работников скорой медицинской помощи.

## **VII. Составление учетно-контрольной и отчетно-аналитической информации по обращениям граждан**

59. Составление учетно-контрольной и отчетно-аналитической информации по обращениям граждан организует специалист администрации сельсовета.

Специалист администрации сельсовета:

- выполняет работу по сбору данных, обработке и готовит информационно-аналитические материалы по вопросам обращений граждан,
- ежегодно готовит информацию об итогах работы с обращениями граждан в администрации сельсовета;
- два раза в год готовит информацию в район о проведении приема граждан.

### **VIII. Обжалование решений или действий (бездействия) должностных лиц администрации**

60. Гражданин вправе обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) должностного лица администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностного лица администрации в связи с рассмотрением обращения:

- специалиста администрации сельсовета, специалистов, непосредственно, подчиняющихся главе Зачулымского сельсовета;

Гражданин вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте или электронной почте.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к постановлению администрации  
Зачулымского сельсовета  
от 30.04. 2014 № 10

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностных лиц администрации, осуществляющих прием граждан,  
режим работы администрации Зачулымского сельсовета

1. Администрация Зачулымского сельсовета:

- глава Зачулымского сельсовета, помещение администрации сельсовета,  
(рабочий день) с 9-00 до 17-00.

Прием граждан по личным вопросам – четверг с 9-00 до 13-00.

- специалист администрации Зачулымского сельсовета:  
помещение администрации сельсовета, ежедневно с 9-00 до 16-00.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к постановлению администрации  
Зачулымского сельсовета  
От 30.04. 2014 № 10

Администрация Зачулымского  
сельсовета Бирилюсского района

Вход. № \_\_\_\_\_

# ДЕЛО

по рассмотрению письменного (устного) обращения

---

---

---

Поступило в администрацию сельсовета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г.  
Дата ответа заявителю « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Поставлено на контроль « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Снято с контроля « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Результат рассмотрения

---

---

Количество листов \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к постановлению администрации  
Зачулымского сельсовета  
от 30.04. 2014 № 10

Карточка личного приема граждан

Ф.И.О. ведущего прием

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Первичное/повторное \_\_\_\_\_

Вид приема \_\_\_\_\_ Адрес выездного

\_\_\_\_\_

Фамилия И., О.,

\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_ Особые отметки

\_\_\_\_\_

Краткое содержание:

\_\_\_\_\_

Раздел \_\_\_\_\_ Характер

обращений \_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вид резолюции

\_\_\_\_\_

Общий срок

исполнения \_\_\_\_\_

Ход исполнения писем, заявлений, жалоб:

Исполнитель	Срок исполнения	Примечание

Отметка об исполнении

Документ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ №  
дела \_\_\_\_\_

Окончательный результат

---

Примечание

---

Заполнил специалист

---

