

**Порядок
рассмотрения обращений граждан (устных, письменных)
в администрации Великорусского сельского поселения
Калачинского муниципального района Омской области**

1. Общие положения

1. Порядок рассмотрения обращений граждан в Администрации Великорусского сельского поселения (далее - Порядок) разработан в целях повышения качества работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Великорусского сельского поселения и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации.
2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - Уставом Великорусского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области;
3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой поселения, специалистами Администрации сельского поселения .
4. В Администрации сельского поселения рассматриваются обращения граждан (далее - обращения) по вопросам местного значения, определенным законодательством Российской Федерации и законодательством Омской области, вступившими в силу договорами и соглашениями между органами местного самоуправления и органами государственной власти Омской области в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Омской области.
5. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений граждан и личный прием граждан.

2. Требования к порядку рассмотрения обращений граждан

2.1. Порядок информирования граждан

1. Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется:
 - а) посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;
 - б) непосредственно на личных приемах в администрации Великорусского сельского поселения.
2. Сведения о местонахождении администрации Великорусского сельского поселения, почтовый адрес Администрации, контактные телефоны, приемные дни и часы в Администрации Великорусского сельского поселения размещаются:
 - а) на стендах в здании Администрации сельского поселения.

б) на официальном сайте поселения

3. При информировании о порядке рассмотрения обращений граждан по телефону специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Требования к письменному обращению граждан

1. Гражданин, в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости (в подтверждение своих доводов) гражданин вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2. Письмо из вышестоящей организации с приложенным к нему заявлением гражданина регистрируется специалистами Администрации сельского поселения как документ от физического лица (во всех остальных случаях, в том числе без приложенного заявления гражданина - как документ от юридического лица).

2.3. Срок рассмотрения письменных обращений граждан

1. Письменное обращение, поступившее в Администрацию сельского поселения или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения специалистом по делопроизводству администрации, если не установлен конкретный контрольный срок исполнения обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, проведения специальной проверки и т.п., срок исполнения обращения может быть продлен однократно, но не более чем на 30 дней.

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

3. В случае если обращение написано на иностранном языке или точечно-рельефным шрифтом слепых, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода.

2.4. Результаты рассмотрения письменных обращений граждан

1. Конечным результатом рассмотрения обращения гражданина является направление заявителю письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения его обращения.

2. Обращения граждан считаются исполненными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, по вопросам приняты или планируется принять необходимые меры, и заявителям в течение 30 дней со дня регистрации их обращений специалистами

администрации сельского поселения даны письменные ответы или уведомления о продлении срока.

3. Ответы на обращения граждан в администрацию сельского поселения оформляются на бланке администрации и подписываются главой Великорусского сельского поселения.

2.5. Перечень оснований для оставления письменного обращения без рассмотрения

1. Администрация Великорусского сельского поселения, ее должностные лица, которым направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу, если:

- а) в обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы, или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, или одному и тому же должностному лицу;
 - б) по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
 - в) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - г) в обращении не указаны фамилия обратившегося или почтовый адрес для ответа;
 - д) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
 - е) текст письменного обращения не поддается прочтению;
 - ж) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
- Об оставлении обращения без рассмотрения письменно сообщается обратившемуся гражданину.

2.6. Организация личного приема граждан Главой Великорусского сельского поселения

1. Устные обращения к Главе Великорусского сельского поселения поступают от граждан во время личного приема.

2. Прием граждан в Администрации сельского поселения ведут Глава сельского поселения, главный специалист Администрации.

3. Прием населения Главой поселения и специалистом администрации сельского поселения осуществляется в приемные дни, утвержденные распоряжением Главы сельского поселения, в начале календарного года и может корректироваться по мере необходимости.

С информацией о приемных днях население может ознакомиться:

- а) на информационных стендах в здании Администрации;

4. Обратившийся на прием, гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5. На каждого посетителя, обратившегося на прием к Главе сельского поселения делается запись в журнале личного приема граждан.

6. В процессе работы над обращением заявителя в журнале делаются отметки о стадии решения поставленного вопроса.
7. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
8. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации сельского поселения, при записи на прием или в ходе приема гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
9. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.
10. В записи на прием гражданину может быть отказано, если:
 - гражданин обращается с вопросом, на который ему ранее был дан ответ по существу поставленного вопроса;
 - по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
 - в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
 - ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
11. Личный прием граждан осуществляется в кабинетах Главы сельского поселения, главного специалиста администрации.
12. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

2.7. Ответственность должностных лиц и специалистов Администрации Великорусского сельского поселения за нарушения законодательства об обращениях граждан

1. Все должностные лица и специалисты администрации, работающие с обращениями граждан, несут ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.
2. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.
3. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения временно замещающему его сотруднику.
При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности в Администрации сельского поселения исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения специалисту, ответственному за делопроизводство.

3. Административные процедуры по рассмотрению обращений граждан

3.1. Последовательность административных действий по рассмотрению обращений граждан

1. Порядок рассмотрения обращений граждан включает в себя следующие административные процедуры:
 - а) прием и первичная обработка письменных обращений граждан;
 - б) регистрация поступивших обращений;
 - в) направление обращений на рассмотрение;
 - г) рассмотрение обращений в Администрации сельского поселения ;
 - д) продление срока рассмотрения обращений граждан;
 - е) оформление ответа на обращение граждан;
 - ж) личный прием граждан;
- з) предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменных обращений;
- и) порядок и формы контроля за исполнением обращений граждан.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация письменных обращений граждан

1. Основанием для рассмотрения письменного обращения является личное обращение гражданина в Администрацию сельского поселения, поступление обращения гражданина по почте, по факсу, по почте, по электронной почте с сопроводительным документом из федеральных органов или иных вышестоящих органов для рассмотрения по поручению.
2. Обращения, присланные по почте, по факсу, по электронной почте, и документы, связанные с их рассмотрением, поступают к специалисту по делопроизводству в поселении .
3. Специалисты, ответственные по делопроизводству:
 - а) проверяют правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки;
 - б) проводят сверку реестров на корреспонденцию, поступившую фельдсвязью;
 - в) вскрывают конверты, проверяют наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма подкалывают конверт;
 - г) подкалывают к тексту письма поступившие документы (ксерокопии паспортов, военных билетов, трудовых книжек, пенсионных удостоверений, фотографии и другие необходимые приложения к письму);
 - д) возвращают на почту не вскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;
4. Специалисты, ответственные за делопроизводство, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправок (порошок и т.д.), должны, не вскрывая конверт, сообщить об этом своему руководителю.
5. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом по делопроизводству.
6. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса для ответа.
Если такое анонимное обращение поступило по почте, то оно также не подлежит рассмотрению и хранится в папке "Разное".
По просьбе заявителя на копиях или вторых экземплярах принятых обращений может быть проставлен штамп администрации сельского поселения.

7. Обращения граждан, поступившие по факсу, принимаются и регистрируются специалистами по правилам, действующим для письменных обращений граждан.
8. Поступившие в Администрацию Великорусского сельского поселения обращения регистрируются в течение 3 дней с момента поступления.
9. Специалисты, ответственные за регистрацию письменных обращений, в правом нижнем углу первой страницы письма проставляют штамп "Администрация Великорусского сельского поселения " с указанием присвоенного письму входящего номера и даты регистрации письма.
В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.
10. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным. Коллективными являются обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов.
11. Письма на иностранных языках до регистрации направляются для перевода, написанные точечно-рельефным шрифтом слепых, также направляются для перевода. Их регистрация производится после поступления перевода.

3.3. Направление письменного обращения на рассмотрение

1. Специалист по делопроизводству после регистрации обращения передают его на рассмотрение Главе сельского поселения .
2. Поступившие в Администрацию сельского поселения телеграммы по вопросам, затрагивающим интересы жителей поселения, регистрируются специалистами.
3. В случае, если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции Администрации сельского поселения , то обращение в течение семи дней со дня его регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.
4. Обращения, присланные не по принадлежности из федеральных органов и других организаций, возвращаются в направившую их организацию.

3.4. Рассмотрение письменных обращений в Администрации Великорусского сельского поселения

1. Поступившие в администрацию письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации специалистом по делопроизводству, если не установлен конкретный контрольный срок исполнения обращения.
2. Обращения могут рассматриваться непосредственно в Администрации сельского поселения (в том числе и с выездом на место) или их рассмотрение может быть переправлено соответствующим организациям Калачинского района.
На все обращения глава администрации накладывает резолюцию.
3. В случае если поручение о рассмотрении обращения дается соответствующим организациям Калачинского района (МУПам, учреждениям и т.п.) и их должностным лицам, то соответствующие специалисты администрации должны письменно уведомить заявителя о том, куда направлено его обращение на рассмотрение.
4. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю (а для контрольных поручений и в вышестоящие органы) осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее семи дней до

истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

5. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- а) вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;
- б) в необходимых случаях может привлекать к рассмотрению обращения переводчиков и экспертов. Порядок оплаты их услуг согласуется с Главой поселения;
- в) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- г) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- д) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- е) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- ж) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

6. Должностное лицо (организация), которому направлен запрос должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения, 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.

7. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения, заявки на получение выписок из постановлений Главы и т.п.), ответы, как правило, не даются.

Выписки в данном случае выдаются гражданам на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8. Должностное лицо, которому направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу, если:

- а) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. В случае если заявитель продолжает обращаться в Администрацию Великолукского сельского поселения с вопросом, по которому он неоднократно получал ответы, главным специалистом администрации, может быть принято решение о прекращении с этим заявителем переписки по данному вопросу;
- б) по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение.

В случае если по вопросам, содержащимся в обращении, возбуждено судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда, о чем уведомляется заявитель;

- в) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В необходимых случаях такие обращения направляются в правоохранительные органы;
- г) в обращении не указаны фамилия, обратившегося или почтовый адрес для ответа. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, то такое обращение направляется в соответствующий орган;
- д) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения;
- е) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- ж) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
9. Об оставлении обращения без рассмотрения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину на бланке Администрации и подписано ответственным исполнителем (Главой сельского поселения).
10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с письменным разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
11. Результатом рассмотрения письменных обращений граждан в Администрацию Царицынского сельского поселения является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям по существу, либо направление поручения для рассмотрения обращения и принятия мер по разрешению содержащихся в нем вопросов в соответствующие органы администрации и организации района, либо уведомление о продлении срока.

3.5. Продление срока рассмотрения письменных обращений граждан

1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении дополнительной информации по обращению, проведения специальной проверки и т.п. срок исполнения обращения может быть продлен однократно, но не более чем на 30 дней.
2. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель должен подготовить служебную записку с обоснованием необходимости продления срока.
3. Для продления срока рассмотрения обращения исполнителем готовится и направляется заявителю промежуточный ответ с информацией о продлении срока рассмотрения его обращения.
Промежуточный ответ должен быть написан на бланке Администрации, подписан главой сельского поселения.
4. Если контроль за рассмотрением обращения установлен федеральным органом или другим вышестоящим органом, то исполнитель обязан заблаговременно (за 5 дней до истечения срока рассмотрения обращения) согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения.

3.6. Оформление ответов на письменные обращения граждан

1. Ответы на обращения граждан в Администрацию Великоорусского сельского поселения оформляются на бланке администрации и подписываются Главой Великоорусского сельского поселения.

Регистрация подготовленных и подписанных писем осуществляется специалистом по делопроизводству.

2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

3. В ответе в федеральные или другие вышестоящие органы должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения, если об этом было дано поручение в документе из вышестоящего органа (например, "просьба проинформировать Правительство Омской области и заявителя").

4. Ответ на коллективное обращение направляется тому заявителю, чей адрес указан в письменном обращении наиболее разборчиво, или тому заявителю, на чье имя просят направить ответ.

5. К ответу должны прилагаться подлинники документов, приложенные к письму заявителем, если в обращении содержится просьба об их возврате. Если в письме не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле.

6. Ответы заявителям, в вышестоящие органы или иные организации печатаются на бланке Администрации Великоорусского сельского поселения.

В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

7. Подлинники обращений граждан в федеральные или иные вышестоящие органы возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

8. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются специалистам, где проверяется правильность оформления ответа, после чего копия ответа списывается исполнителем в дело, т.е. в правом нижнем углу делается отметка "В дело", копия ответа должна быть заверена личной подписью исполнителя.

Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

9. После регистрации ответа и списания его «В дело» подлинник, подписанный ответственным исполнителем, направляется заявителю специалистами, ответственными за делопроизводство в Администрации.

10. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если ответ заявителю был дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

11. Поступившие ответы на поручения о рассмотрении обращений граждан из государственных или иных вышестоящих органов передаются специалистам для регистрации и отправки в вышестоящие органы. Списываются в дело такие ответы аналогично ответам на рядовые обращения.

12. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Великоорусского сельского поселения.

3.7. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменного обращения

1. В любое время с момента регистрации обращения специалистами, заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения его обращения.
2. Информацию о ходе рассмотрения обращений граждане могут получить у специалиста, ответственного за делопроизводство в Администрации Великоорусского сельского поселения, а также у ответственного исполнителя. Справки предоставляются при личном обращении или по телефону.
3. Справочная информация может предоставляться по следующим вопросам:
 - а) о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;
 - б) об отказе в рассмотрении обращения;
 - в) о продлении срока рассмотрения обращения;
 - г) о результатах рассмотрения обращения.
4. Информация заявителям предоставляется ежедневно (по мере необходимости), кроме выходных дней.
5. При получении запроса по телефону специалист, отвечающий на звонок:
 - а) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
 - б) предлагает абоненту представиться;
 - в) выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
 - г) вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
 - д) при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить.
6. Во время разговора специалист, отвечающий на звонок, должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.
7. Результатом предоставления справочной информации о ходе рассмотрения обращения при личном обращении гражданина или по телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

3.8. Порядок и формы контроля, за соблюдением сроков рассмотрения письменных обращений граждан

1. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельского поселения.
2. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан в данной администрации, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.
3. Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан несут должностные лица Администрации сельского поселения - ответственные исполнители.
4. Текущий контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных обращений граждан осуществляет специалист по делопроизводству.

3.9. Обжалование решения, принятого по обращению

1. Гражданин вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством.

Приложение № 1 к Порядку

Журнал регистрации личного приема граждан Главой Великорусского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области

№	Дата регистрации	Ф.И.О. и адрес	Краткое содержание рассмотрения	Результат

Приложение № 2 к Порядку

Журнал регистрации входящих документов сельского поселения

№	Дата регистрации	Наименование организации или фамилия заявителя
---	------------------	--

Журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан

№	Дата регистрации	Ф.И.О. и адрес заявителя	Краткое содержание заявления или жалобы	Из какой организации ли лично поступило заявление или жалоба	Ответственный	Кому и когда сообщено о результатах

Блок - схема

