

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 марта 2016 года

с. Красноармейское

№19

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги: «Рассмотрение обращений граждан» в администрации Красноармейского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Конституцией Российской Федерации; Конституцией Республики Крым, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 г. №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Красноармейское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым, в целях защиты конституционных прав и законных интересов граждан, согласно заключения Красноперекоской межрайонной прокуратуры от 12.03.2015года № 07-77-2015

- 1.Принять Административный регламент исполнения муниципальной услуги: «Рассмотрение обращений граждан» в администрации Красноармейского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым(прилагается)
- 2.Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в здании администрации сельского поселения
- 3.Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя главы администрации.
4. Постановление вступает в силу с момента его подписания

Председатель Красноармейского сельского совета-
глава администрации сельского поселения

Е.Н.Косилова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красноармейского сельского поселения
Краснопереконского района
Республики Крым
от 14.03.2016 г. №19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной услуги: «Рассмотрение обращений граждан» в
администрации Красноармейского сельского поселения Краснопереконского
района Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги рассмотрения обращений граждан в администрации Красноармейского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым разработан в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества исполнения муниципальной услуги рассмотрения обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении письменных и устных обращений, а также порядок взаимодействия администрации Красноармейского сельского поселения Краснопереконского района с органами исполнительной власти Краснопереконского района, органами исполнительной власти Республики Крым, органами при исполнении данной муниципальной услуги.

1.2. Исполнение муниципальной услуги рассмотрения обращений граждан (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации; Конституцией Республики Крым

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 г. №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»

Уставом муниципального образования Красноармейское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым;

1.3. Действие Регламента распространяется на правоотношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. В администрации Красноармейского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым обращения граждан рассматриваются в пределах компетенции.

1.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется администрацией Красноармейского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым во взаимодействии с органами государственной и исполнительной власти Красноперекопского района, органами исполнительной власти Республики Крым в соответствии с их компетенцией.

1.6. Исполнение муниципальной услуги основывается на принципах гласности.

1.7. Информирование граждан об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной либо письменной форме.

1.8. Основные требования к информированию граждан об исполнении муниципальной услуги: достоверность представляемой информации, четкость ее изложения и полнота.

2. Административные процедуры

2.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.

2.1.1. Основание для начала административной процедуры - поступление в администрацию Красноармейского сельского поселения Красноперекопского района, Республики Крым письменного обращения.

2.1.2. При приеме писем: после вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов, составляется акт (приложение № 1), также составляется акт на письмо, к которому прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое).

2.1.3. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения, в случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются) подкладывается бланк с текстом «письменного обращения к адресату нет».

2.1.4. Результат административной процедуры - передача поступивших обращений в администрацию Красноармейского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

2.2. Регистрация обращений

2.2.1. Все поступающие в администрацию Красноармейского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым письменные обращения граждан регистрируются в течение трех дней с даты их поступления, а в случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.2.2. Регистрация обращений ежегодно начинается с номера 1 и ведется в хронологическом порядке.

2.2.3. На первой странице письма (а не на сопроводительных документах к нему) в правом верхнем углу либо на свободном от текста месте проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

2.2.4. На каждое письмо заводится регистрационно-контрольная карточка

2.2.5. В учетную карточку (приложение № 2) вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

сведения о повторности или многократности обращения;

фамилия и инициалы автора обращения (в именительном падеже) и его почтовый адрес (если адрес отсутствует и в письме, и на конверте, при определении территории проживания заявителя следует руководствоваться данными почтового штемпеля);

социальное положение и льготная категория (в случае наличия);

форма обращения (письмо, телеграмма, Интернет);

количество листов и приложений (если имеются);

указывается, откуда поступило обращение, дата, исходящий номер сопроводительного письма;

краткое содержание обращения, которое должно быть четким, отражать его суть;

фамилия и проект резолюции руководителя, которому обращение направляется на рассмотрение.

2.2.6. Учет обращений производится по фамилии заявителя.

2.2.7. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более авторами) в учетную карточку вносятся первые две-три разборчиво указанные фамилии с припиской «и другие». Первой указывается фамилия того автора, в адрес которого заявители просят направить ответ, и учет производится по данной фамилии. В случае отсутствия ссылки на фамилию первой указывается фамилия, обозначенная на конверте. В учетной карточке проставляется отметка «коллективное». Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения (заведения), из которых они поступили.

2.2.8. Если заявитель не указал своей фамилии, то в учетную карточку вносится запись «без подписи».

2.2.9. Зарегистрированные письма заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством). Возврат обращения заявителю возможен до его регистрации. По письменному запросу заявителю возвращаются приложения к обращению как во время рассмотрения, так и во время архивного хранения.

2.2.10. Результат административной процедуры - регистрация обращения в и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.

2.3. Направление обращений на рассмотрение.

2.3.1. Основание для начала административной процедуры - регистрация письменного обращения в журнале учета (приложение № 3).

2.3.2. Нумерация и регистрация писем ведется с начала каждого года. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

2.3.3. Представление писем главе муниципального образования Красноармейское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым осуществляется после их регистрации.

2.3.4. Решение о направлении письма на рассмотрение принимается исходя исключительно из его содержания, независимо от того, на чье имя оно адресовано.

2.3.5. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения в течение семи

дней со дня регистрации направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращение, о переадресации обращений.

2.3.6. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется соответствующим должностным лицам.

2.3.7. В поручении руководителя по обращению, поступившему по компетенции, должно быть отражено: кому, что и в какие сроки поручается исполнить, а также методы, формы рассмотрения: комиссионное, с выходом (выездом) на место, с участием заявителя и др.

2.3.8. Результат административной процедуры - направление зарегистрированных писем на рассмотрение исполнителям.

2.4. Рассмотрение обращений.

2.4.1. Основание для начала административной процедуры - получение исполнителем поручения по рассмотрению письменного обращения(

2.4.2. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по рассмотрению обращения координирует лицо, отмеченное в поручении пометкой «свод», либо стоящее первым, им обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю.

2.4.3. Должностное лицо при рассмотрении обращения в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные материалы, встречается с заявителем для уточнения сути обращения, создает комиссию для проверки фактов, изложенных в обращении (как правило, с выездом на место и участием заявителя).

2.4.4. При рассмотрении повторного обращения (обращения, поступившего от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, или указывается на недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения) анализируется имеющаяся по поднимаемым в нем вопросам переписка, и как правило, повторные обращения ставятся на контроль. Письма одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными письма одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные -

по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

2.4.5. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные подробные мотивированные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, по дублирующему обращению дается единый ответ и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, а сообщение о прекращении переписки в 30-дневный срок со дня регистрации обращения направляется автору за подписью главы муниципального образования

2.4.6. Обращения, в которых отсутствуют конкретные просьбы, жалобы, предложения и содержатся только общие рассуждения по известным проблемам внутренней политики, либо бессмысленные по содержанию и оскорбительные передаются на хранение в архив.

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

2.4.8. Результат административной процедуры - разрешение поднимаемых в обращении проблем либо необходимые разъяснения по существу поставленных в обращении вопросов со ссылками на нормативные правовые акты.

2.5. Сроки рассмотрения обращений.

2.5.1. Обращения, поступившее в администрацию Красноармейское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней.

2.5.2. Если обращение не требует проверки либо требует срочного разрешения, сроки его рассмотрения могут сокращаться.

2.5.3. В исключительных случаях глава муниципального образования давший поручение по рассмотрению обращения, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина направившего обращение.

2.5.4. Запрос о продлении срока рассмотрения обращения должен быть оформлен не менее чем за 2, 3 дня до истечения установленного срока

2.5.5. Сроки исчисляются со дня регистрации обращения в администрацию сельского поселения до даты подписания и регистрации ответа заявителю

2.6. Контроль за рассмотрением обращений.

2.6.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

2.6.2. Обращение граждан в которых сообщается о нарушениях их законных прав и интересов, ставятся на контроль. При решении о постановке обращения на контроль за рассмотрением писем преследует и такие цели, как: устранении недостатков в работе служб муниципального образования, получения материалов для обзора почты, аналитических записок и информации, выявление принимавшихся ранее мер либо получении справки по вопросу с которым автор обращается неоднократно.

2.6.3. Обращения поставленные на контроль в администрации муниципального образования, после рассмотрения подлежат возврату в администрацию со всеми материалами.

В ответах на письма, находящиеся на контроле в администрации муниципального образования указывается № и дата регистрации письма в администрации, № и дата регистрации отправки ответа исполнителями, указывается кем дан ответ заявителю, инициалы, фамилия и № служебного телефона исполнителя. К ответу прикладываются востребованные согласно поручению материалы и копия ответа заявителю. В деле у исполнителя остаются: поручения, копия обращения, копия ответов на поручение и заявителю, а также сопутствующие рассмотрению обращения материалы.

2.7. Ответы на обращения.

2.7.1. Рассмотрение обращения завершается подготовкой ответа и направлением его заявителю.

2.7.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, со ссылками на нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы, а при подтверждении фактов нарушений прав заявителя, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

2.7.3. Запрещается направлять гражданам ответы с исправлениями, ошибками (в том числе в реквизитах).

2.7.4. В ответе автору поручения по рассмотрению обращения должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения, в ответах на коллективные обращения указывается, кому именно из авторов дан ответ.

2.7.5. Обращение и ответ могут быть возвращены исполнителю для повторного рассмотрения, если из ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, либо проблема заявителя рассмотрена формально (решение о возврате на дополнительное рассмотрение принимается главой муниципального образования).

2.7.6. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указываются срок или условия окончательного решения вопроса.

2.7.7. Обращение, на которое дается промежуточный ответ, в архив не направляется (в случае если срок рассмотрения не превышает шестидесяти дней) до окончательного разрешения вопросов, поднимаемых в нем, и если срок окончательного разрешения вопроса превышает шестьдесят дней с даты регистрации обращения, то возможен контроль за полным выполнением с информированием заявителя о результатах рассмотрения обращения.

2.7.8. Ответы заявителям подписываются главой муниципального образования

2.7.9. На коллективное обращение ответ дается на имя гражданина, по фамилии которого оно учтено (Ивановой В.И. - для сообщения всем заявителям, или Ивановой В.И. - для информирования заинтересованных лиц, или Ивановой В.И. и другим). В отдельных случаях по требованию лиц, подписавших обращение, ответы направляются и другим адресатам. В тексте ответа необходимо указать, что ответ дается на коллективное обращение.

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

2.7.11. Возможно оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

2.7.12. Исполнители несут установленную законодательством ответственность за исполнение поручений по обращениям и качество ответов.

2.7.13. Максимальный срок регистрации и отправки ответа - не более одного дня со дня его подписания.

2.8. Хранение материалов рассмотрения письменных обращений граждан.

2.8.1. Материалы рассмотрения письменных обращений граждан формируются в папке в хронологическом порядке исходя из номера и даты регистрации.

2.8.2. Срок хранения обращений граждан с материалами по их рассмотрению - 5 лет, а по истечении срока хранения дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

2.9. Организация личного приема граждан.

2.9.1. Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком приема.

В график в обязательном порядке должен включаться глава муниципального образования, его заместитель. В графике должны быть определены дни, время и место приема.

2.9.2. На приеме главы муниципального образования целесообразно присутствие специалистов администрации, у которых заявитель по рассматриваемому вопросу побывал ранее.

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

2.9.4. На каждого принятого заявителя оформляется регистрационно-контрольная карточка (приложение № 4). Содержание обращения заносится в карточку. 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.9.5. Как правило, корреспонденция, полученная во время личного приема, рассматривается в первоочередном порядке и ставится на контроль.

2.9.6. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Красноармейского сельского поселения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

2.9.8. Порядок рассмотрения вопросов обращений граждан с личных приемов аналогичен порядку рассмотрения письменных обращений граждан.

2.10. Ответственность должностных лиц при исполнении муниципальной функции.

2.10.1. Сведения, содержащиеся в обращении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с обращением. 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 письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.10.2. Должностные лица, работающие с обращениями граждан, несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

2.10.3. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения временно замещающему его должностному лицу

2.11. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан.

2.11.1. Контроль рассмотрения обращений граждан включает контроль по журналам регистрации письменных и устных обращений граждан.

2.11.2. В ходе проверок полноты и качества рассмотрения обращений граждан выборочно проверяется достоверность ответов с выходом (выездом) на место с участием заявителя либо в телефонной беседе с автором обращения.

2.12. Анализ и обобщение вопросов обращений.

Анализ работы с обращениями граждан, как правило, проводится ежемесячно, ежеквартально, по итогам года и отражает:

- количество поступивших письменных и устных обращений;
- тематику вопросов обращений;

- количество и характер повторных обращений;
- количество обращений, рассмотренных комиссионно с выездом на место;
- результативность рассмотрения;
- количество нарушений сроков рассмотрения;
- количество нарушений прав заявителей и меры наказания виновных;
- формы работы с населением и ряд других показателей.

В работе с обращениями граждан используются самые разнообразные формы и методы, результаты ее освещаются в СМИ.

2.13. Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений граждан и решений, принятых по обращениям.

2.13.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации Красноармейского сельского поселения в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения в вышестоящий орган.

2.13.2. Если в результате рассмотрения жалоба гражданина на действия (бездействие) или решение должностного лица признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Красноармейского сельского поселения Красноперекского района, Республики Крым решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Рассмотрения обращений граждан» в администрации

Красноармейского сельского поселения

Красноперекопского района , Республики Крым

от 16.01.2015г. № ____

АКТ № ____

об отсутствии письменных вложений в заказных

письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в
составе _____

(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о
нижеследующем: _____

(число, месяц, год)

в администрацию Красноармейское сельское поселение Красноперекопского
района Республики Крым поступила корреспонденция с уведомлением за
№ _____ от

_____, проживающего по адресу:

При вскрытии обнаружено отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

подпись, дата. Инициалы, фамилия

подпись, дата. Инициалы, фамилия

подпись, дата. Инициалы, фамилия

Приложение N 2
к Административному регламенту
«Рассмотрения обращений граждан» в администрации
Красноармейского сельского поселения
Красноперекопского района , Республики Крым
от 14.03.2016г. №19

Учетная карточка личной консультации гражданина N_____

Дата проведения консультации _____

Консультацию проводил

_____ (должность, фамилия, имя, отчество
лица проводившего консультацию)

Фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии)

_____ Документ, удостоверяющий личность гражданина

Повторность: да/нет

Количество обращений гражданина _____

Краткое содержание консультации

Результаты консультации

Направление в организацию

(подпись лица, проводившего консультацию)

№ 3

Приложение к Административному регламенту
«Рассмотрения обращений граждан» в администрации
Красноармейского сельского поселения
Красноперекопского района , Республики Крым
от 14.03.2016г. №19

журнал

учета рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан

№ п/п он же номер регист ра- ции	Дата поступл ения письма/ дата регистра - ции	Ф.И.О. заявите ля и адрес места жителя ства	Из какого органа поступ ило письмо №, дата (автор поруче ния)	вопр ос обра ще- ния	Кому поручено рассмотр ение	Срок рас- смотре ния	Когда фактич ески рас- смотре но	Результат рассмотрения		
								удо влет воре но	раз ьясне но	от ка за но
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Председатель Красноармейского сельского совета -
глава Красноармейского сельского поселения

Е.Н.Косилова

Приложение к Административному регламенту
«Рассмотрения обращений граждан» в администрации
Красноармейского сельского поселения
Краснопереконского района , Республики Крым
от 14.03.2016г. №19

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Корреспондент, Ф.И.О.

Адрес, телефон

Предыдущие обращения от _____ № _____ от _____
№ _____

Вид документа _____ на _____
л. _____

Автор, дата, индекс сопроводительного письма

Дата, индекс поступления

Краткое содержание

_____ Ответ.исполнитель

Резолюция

Автор резолюции _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Срок исполнения _____ Приложение: на _____ листах

подлежит возврату

(обратная сторона РКК)

ХОД ИСПОЛНЕНИЯ			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки

Дата, индекс исполнения (ответа)

Адресат

Содержание

С контроля снял _____ Подпись контролера

Дело _____ Том _____ Листы _____ Фонд _____

Дело _____

Опись _____

Председатель Красноармейского сельского совета -
глава Красноармейского сельского поселения

Е.Н.Косилова