|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Республика Татарстан  Кайбицкий район  **ИСПолнительный комитет Кулангинского сельского поселения** | TATAR | Татарстан Республикасы  Кайбыч районы  Колаңгы Авыл җирлеге башкарма  комитеты |  |
| *Адрес: 422330, Республика Татарстан, Кайбицкий район, пос.жд.ст. Куланга, ул.Шоссейная д.5, телефон 31-8-27* |  | *Адрес: 422320, Татарстан Республикасы, Кайбыч районы,Колаңгы ст.,*  *Шоссейный ур.5, телефон 31-8-27* |  |
| *ИНН 1621003091,ОГРН 1061673006317* | | |  | |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР**

«18» марта 2016 г. пос.жд.ст. Куланга №6

**Порядок работы с обращениями граждан**

**в Исполнительном комитете Кулангинского**

**сельского поселения Кайбицкого**

**муниципального района Республики Татарстан**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=53CD7B4DC14BF7EDADDCBA52562A7F3BE0082CC7B05987A4521F3177A55B5206iEW3L) Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, а также в связи с протестом прокурора Кайбицкого района Республики Татарстан Исполнительный комитет Кулангинского сельского поселения Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок работы с обращениями граждан в Исполнительном комитете Кулангинского сельского поселения Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан (далее-Порядок).

Руководитель исполкома

Кулангинского сельского поселения : Ф.Т.Нигматзянов

Приложение

к постановлению Исполнительного комитета

Кулангинского сельского поселения Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан

от 18.03 2016 № 6

**ПОРЯДОК**

**РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ КОМИТЕТЕ КУЛАНГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЙБИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**Статья 1. Отношения, регулируемые настоящим Порядком**

  1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с реализацией права граждан на обращения в Исполнительный комитет Кулангинского сельского поселения Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан и к должностным лицам Исполнительного комитета Кулангинского сельского поселения Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан и Совету Кулангинского сельского поселения Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан в связи с признанием, соблюдением, защитой прав, свобод и законных интересов граждан.

 2.  Действие настоящего Порядка не распространяется на следующие обращения граждан:

2.1. Обращения, связанные с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок рассмотрения которых регламентируется федеральным законодательством.

2.2. Обращения, рассматриваемые в порядке уголовного, гражданского, арбитражного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях.

2.3. Обращения, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Конституционного Суда Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан - к компетенции Конституционного Суда Республики Татарстан.

2.4. Обращения, направляемые Уполномоченному по правам человека Российской Федерации и Уполномоченному по правам человека Республики Татарстан, арбитражные и суды общей юрисдикции.

2.5. Обращения, вытекающие из отношений, складывающихся внутри коллективов организаций и общественных объединений, регулируемых федеральным законодательством, их уставами и положениями.

2.6. Запросы в государственные архивы.

2.7. Иные обращения, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлен специальный порядок рассмотрения.

3. Установленный настоящим Порядком рассмотрение обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

4. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в Исполнительном комитете Кулангинского сельского поселения Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан (далее- Исполком) ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на руководителя исполкома поселения и секретаря исполкома .

**Статья**  **2. Основные термины, используемые в настоящем Порядке**

  1. Обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в Исполком или должностному лицу Исполкома письменные предложения, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Исполком или к должностному лицу Исполкома.

  2.Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию муниципальных правовых актов, деятельности Исполкома, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности на территории района.

 3. Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Исполкома и должностных лиц Исполкома, либо критика деятельности Исполкома и должностных лиц.

4. Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

**Статья 3. Права гражданина при рассмотрении обращения**

  При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

1) предоставлять дополнительные документы или материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения. Отказ в предоставлении документов или материалов не допускается, 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;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1 статьи 6 настоящего Порядка, либо уведомление о переадресации письменного обращения;

4)обжаловать принятое по обращению решение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

**Статья 4. Требования к письменному обращению**

1.Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Исполкома, в который направляет 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 должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

  3. Обращение, поступившее в Исполком или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

**Статья 5. Порядок работы с обращениями граждан**

 1. Направление и регистрация письменного обращения граждан:

  1) Обращения граждан в Исполком подлежат обязательному рассмотрению в соответствии с его компетенцией.

2) Исполком организуют прием обращений граждан через **приемную**.

3) Все обращения, поступающие в Исполком, регистрируются в день поступления. Учет поступивших обращений ведет делопроизводитель  в журнале письменного обращения граждан **(приложение 1)** и в электронной базе данных информационной системы «Обращения граждан». При поступлении проводится проверка на повторность обращения. Обращению, поступившему от одного и того же гражданина в течение года, присваивается один и тот же номер с указанием даты поступления письма.

На письменном обращении в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп, в котором указывается регистрационный номер и дата. К письменному заявлению прикладывается конверт, если в тексте письма отсутствует данные о заявителе.

4)Поступившие письменные обращения граждан направляются для рассмотрения руководителю Исполкома.

5)Должностные лица Исполкома обязаны организовать работу по рассмотрению обращений граждан, обеспечить необходимые условия для быстрого и эффективного рассмотрения обращений граждан, личного приема граждан должностными лицами, правомочными принимать решения по существу обращений граждан.

6) Письменное обращение, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Исполкома или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения , за исключением случая, указанного в пункте 4 статьи 6 настоящего Порядка.

6.1. Письменное обращение , содержащее информацию о фактах возможных нарушений [законодательства](consultantplus://offline/ref=A8356A79A31A7AA17489B3CD9908B1D889F8F60F197F68537863340B1EF34DFD420B184F9A71D9B9XEKAL) Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в [части 4 статьи](consultantplus://offline/ref=A8356A79A31A7AA17489B3CD9908B1D889F8F7091B7268537863340B1EF34DFD420B18X4KCL) 6 настоящего Порядка.

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

8)Исполком или должностное лицо Исполкома при направлении письменного обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

9)Исполком или должностное лицо Исполкома по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны 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 законом тайну , и для которых установлен особый порядок предоставления.

10)Запрещается направлять на рассмотрение жалобы тем органам и должностным лицам, действия (бездействие) и решения которых обжалуются.

11)Споры о подведомственности обращений граждан разрешаются вышестоящим органом или должностным лицом либо в судебном порядке.

 2. Рассмотрение обращений граждан

1)Обращение , поступившее в Исполком или должностному лицу в соответствии с их компетенцией подлежит обязательному рассмотрению.

2) Исполком или должностное лицо Исполкома:

а)обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

б)запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 6 настоящего Порядка;

д) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3) В случае необходимости Исполком или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место и составлением акта обследования.

4) Ответ на обращение подписывается руководителем Исполкома.

3. Порядок оформления письменного обращения, первоначального рассмотрения и оформления ответов на обращения граждан по итогам рассмотрения обращения

 1)После регистрации в журнале обращение передается на первичное рассмотрение руководителю Исполкома, для оформления поручений (резолюции) и определения ответственного исполнителя по обращению. Первичное рассмотрение производится оперативно, но не более чем в 3-дневный срок.

2)Резолюция руководителя должна содержать конкретное задание исполнителю по рассмотрению вопросов автора обращения. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, формы и даты контроля, подпись, дата оформления резолюции.

3) В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде отдельных дополнительных резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

4) После определения ответственного исполнителя и поручения (задания) по обращению делопроизводитель Исполкома делает запись в соответствующем журнале регистрации обращений граждан и регистрирует его в электронной базе данных.

5) Делопроизводитель Исполкома оформляет учетную карточку обращения граждан в электронной базе обращений граждан и передает ответственному исполнителю вместе с обращением для исполнения.

6) Ответственный исполнитель - лицо, указанное в резолюции первым, обязан обеспечить своевременное и полное рассмотрение обращения. Исполнение обращения, по которому даны поручения нескольким исполнителям, координируется Организационно-правовым отделом, делопроизводителем.

7)Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, относящиеся к компетенции соответствующего органа местного самоуправления или должностного лиц.

8) По итогам рассмотрения обращений граждан Исполкомом или должностным лицом принимается одно из следующих решений:

а) о полном или частичном удовлетворении обращения;

б) об отказе в удовлетворении обращения;

в) о прекращении рассмотрения обращения в случае, предусмотренном пунктом 5 статьи 3 настоящего Порядка;

г) о прекращении переписки в случае, предусмотренном пунктом 5 статьи 6 настоящего Порядка.

9)Решения по заявлениям, предложениям и ходатайствам должны быть мотивированными, как правило - со ссылкой на конкретные статьи законов Российской Федерации и Республики Татарстан, а по жалобам содержать информацию о конкретных мерах по восстановлению нарушенных действиями (бездей­ствием), решениями органов или должностных лиц прав и законных интересов граждан.

10) Копия решения, принятого Исполкомом или должностным лицом по итогам рассмотрения обращения гражданина, направляется гражданину, обратившемуся с предложением, заявлением или жалобой, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее чем в день истечения срока рассмотрения этого обращения.

11) Ответ за подписью Руководителя Исполкома, все материалы по делу возвращаются делопроизводителю вместе с обращением которые подшиваются в дело «Обращения граждан» и располагаются по порядку регистрационных номеров.

12) Отправка исходящей корреспонденции по обращениям граждан осуществляется делопроизводителем организационно-правового отдела Исполкома

**Статья 6. Порядок рассмотрения отдельных обращений**

 1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

 3.Исполком или должностное лицо 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.

 4. В случае 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 должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5. 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, руководитель Исполкома 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 орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

**Статья 7. Сроки рассмотрения письменного обращения**

1.Письменное обращение граждан, поступившее в Исполком или должностному лицу Исполкома (в соответствии с их компетенцией) рассматриваются в срок не более тридцати дней со дня их регистрации.

  2.В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного подпунктами 7 и 8 пункта 1 статьи 5 настоящего Порядка, руководитель Исполкома вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3. В случае продления сроков рассмотрения обращений граждане извещаются об этом в 3-х дневный срок.

  4. Рассмотрение заявлений и жалоб, касающихся вопросов защиты прав ребенка, а также предложения по предотвращению возможных аварий, катастроф и иных чрезвычайных ситуаций начинается безотлагательно и должно быть завершено не позднее, чем в 15-дневный срок.

Сообщения о возможных авариях, катастрофах и иных чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера рассматриваются незамедлительно.

**Статья**  **8. Личный прием граждан**

  1.Личный прием граждан проводится –руководителем Исполкома, заместителями руководителя.

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

  3. Содержание устного обращения заносится в журнал учета приема (устных обращений) граждан (приложение 2) и в карточку личного приема гражданина

( приложение №4)

. 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.

  4.Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению, установленном настоящим Порядком.

  5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Исполкома или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

 7. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

**Статья 9. Порядок организации контроля исполнения поручений по обращениям граждан**

 1.Организационное обеспечение оперативного контроля за сроками исполнения поручений по письменным обращениям граждан осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

2.Если в течение месяца не может быть решен вопрос, поставленный в обращении, то специалистом дается промежуточный ответ с указанием причины задержки и сроков окончательного ответа. Кроме того, об этом уведомляется автор обращения.

Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. В этом случае обращение ставится на дополнительный контроль до полного осуществления намеченных мер.

3.Ответы на контрольные обращения граждан, поступившие из **вышестоящих органов власти и организаций**, передаются в организационно- правовой отдел. На основании материалов, сформированных в процессе рассмотрения обращения, исполнителем готовится ответ, который передается для подписи руководителю, первоначально рассмотревшему обращение. Завизированный ответ передается в организационно- правовой отдел для отправки в течение суток.

  4. Решение о снятии с контроля обращений граждан принимают руководители, первично рассмотревшие обращение.

5. Результат рассмотрения обращения регистрируется в контрольно-учетной карточке(приложение 4) и в книге (журнале)  регистрации письменных обращений, как правило, в следующей форме: «Решено положительно»; «Решено положительно с выездом на место»; «Разъяснено»; «Разъяснено с выездом на место»; «Отказано»; «Отказано с выездом на место»; «Приняты меры для положительного решения». При регистрации результата рассмотрения указываются реквизиты исходящего документа (ответа заявителю).

  6. Обращения граждан после их окончательного разрешения со всеми относящимися к ним материалами возвращаются делопроизводителю, которая формируют архивные папки по порядку регистрационных номеров дел. Дела подлежат хранению в архиве организационно - правового отдела Исполкома в течение 5 лет (включительно).

**Статья 10. Ответственность за нарушение установленного**

**порядка рассмотрения обращений граждан** .

1. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений, нарушение порядка рассмотрения обращений, принятие заведомо незаконного решения, уклонение от предоставления информации по официальным запросам или предоставление недостоверной информации, разглашение сведений, ставших известными в связи с рассмотрением обращений граждан, а также иные нарушения установленного порядка рассмотрения обращений граждан влекут за собой ответственность должностных лиц местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

За нарушение порядка рассмотрения обращений граждан должностные лица Исполкома несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

  2. Действия (или бездействие) должностных лиц Исполкома по рассмотрению и разрешению вопросов, поставленных в обращениях граждан, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1

**Журнал учета письменного обращения граждан**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество обратившегося, его адрес | Краткое содержание обращения | резолюция |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| исполнитель | исполнение | Подпись исполнителя | примечание |
| 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение №2

**Журнал учета приема (устных обращений) граждан**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата обращения | Ф.И.О. обращающегося, его адрес | Краткое содержание | Краткое содержание ответа на обращение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кому поручено рассмотрение обращения | Срок исполнения | Принятое по обращению решения | Фамилия,имя,отчество должностного лица, осуществляющего прием граждан | примечание |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Приложение №3 Карточка личного приема

|  |
| --- |
| Фамилия |
| Имя, отчество |
| адрес |
| Дата приема |
| Краткое содержание обращения |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Кто проводил прием |
| ((должность, фамилия, имя, отчество) |
| Принято письменное обращение, Направлено в |
| Регистрационный № |

|  |
| --- |
| Отметка о результатах приема( краткое содержание ответа, даны необходимые разъяснения, другое) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Примечание |
|  |
|  |
|  |
|  |

Образец

Приложение №4

|  |  |
| --- | --- |
| **Регистрационно – контрольная карточка** | |
| Ф.И.О.Мутыгуллин Тагир Гильмуллович  Адрес: Б.Кайбицы ул.Центральная 49 | Регистрационный № 69-М  Дата регистрации : 31.07.2013г.. |
| Поступило: письменное обращение  Содержание: О предоставлении копии разрешительной документации | |
| Документ на \_\_\_\_\_\_1\_\_ листах | Приложение на\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах |
| Резолюция и дата: Макаров А.Н. 31.07.2013г.. | Исполнитель: Гайнуллин И.М. |
| Срок :15.08.2013г.. | |
| **ХОД ИСПОЛНЕНИЯ** | |
| Дата контрольной проверки | Что сделано по обращению |
|  |  |
|  |  |
| Ответ гражданину(ке): |  |
| Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Том №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Листы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись лица, ответственного за конроль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Приложение

(справочное)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Исполком Кулангинского сельского поселения**

**Кайбицкого муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Руководитель Исполнительного комитета | 8(84370)3-18-27 | Klng.Kbc@tatar.ru |
| Секретарь исполкома Кулангинского сельского поселения | 8(84370)3-18-27 | Klng.Kbc@tatar.ru |