**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**ДУМА**

**Городского поселения**

**Тайтурского муниципального образования**

**РЕШЕНИЕ**

 от 26.06.2013 г. № 45

 п. Тайтурка

**Об утверждении Порядка рассмотрения обращений**

**Граждан в администрации городского поселения Тайтурского муниципальном образовании**

В целях своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию городского поселения Тайтурского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ст.ст. 31, 47 Устава городского поселения Тайтурского муниципального образования, Дума городского поселения Тайтурского муниципального образования,

РЕШИЛА:

1.Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан (Приложение №1) и форму журнала учета обращений граждан (Приложение №2) в администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования.

2.Заместителю главы администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования, специалистам администрации Тайтурского муниципального образования, обеспечить исполнение Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования.

3. Ведущему специалисту по организационно-массовой работе, кадрам Тыхреновой Е.В. опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы городского поселения Тайтурского муниципального образования Лавик Т.И.

Глава городского поселения

Тайтурского муниципального образования Е.А. Артёмов

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

 УТВЕРЖДЕНО

 Решением Думы

 городского поселения Тайтурского

 муниципального образования

 от 26.06.2013 г. № 45

**ПОРЯДОК**

**рассмотрения обращений граждан в администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования**

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования (далее - Порядок) разработан в целях повышения открытости, результативности и качества, доступности приема и рассмотрения обращений граждан, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при приеме и рассмотрении обращений граждан. Порядок определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении обращений граждан, поступивших в администрацию городского поселения Тайтурского муниципального образования.

1.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1«Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

-Уставом администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования

1.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

1.4. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на ведущего специалиста по организационно-массовой работе, кадрам и правовым вопросам администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования.

2. Информирование о приеме и рассмотрении обращений граждан

2.1. Информация о рассмотрении обращений граждан предоставляется:

- непосредственно у ведущего специалиста по организационно-массовой работе, кадрам и правовым вопросам администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования осуществляющего прием обращений граждан;

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

2.2. Сведения о графике приема граждан главой администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования, заместителем главы администрации, специалистами администрации, публикуются в средствах массовой информации, размещаются на официальном сайте администрации Тайтурского муниципального образования.

2.3. Консультации предоставляются при личном общении гражданина.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан муниципальные служащие подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Муниципальные служащие, осуществляющие прием и консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.5. Гражданин, с учетом графика (режима) работы администрации, с момента приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения.

Каждый гражданин при предъявлении удостоверения личности имеет право получить, а работник администрации в пределах своих полномочий обязан обеспечить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы заявителя, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.6. Граждане при обращении информируются:

- о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;

- о переадресации обращения по принадлежности соответствующему специалисту администрации, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

- о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.

3. Рассмотрение письменных обращений граждан

3.1. Требования к письменному обращению

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному обращению дополнительно прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

3.2. Прием и регистрация письменных обращений

3.2.1. Основанием для начала рассмотрения письменного обращения является поступление обращения гражданина в администрацию, поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из исполнительных органов государственной власти, органов федеральной власти, государственной власти для рассмотрения по поручению.

3.2.2. Обращения, поступившие в администрацию направляются в почту главе администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования.

3.2.3. На обращения граждан, в которых при вскрытии конверта или при рассмотрении обращения обнаруживается отсутствие документов, упоминаемых заявителем в обращении, или текста обращения, составляется акт и об этом сообщается заявителю. При обнаружении поврежденного документа на его обратной стороне производится отметка «Документ получен в поврежденном виде», указываются фамилия специалиста, вскрывшего конверт, и дата.

На письма, полученные с ценными бумагами (облигации, акции и т.д.) и деньгами, составляется акт о наличии ценных бумаг и денег, который подшивается к обращению.

Конверты с пометкой «лично» не вскрываются. На них проставляется регистрационный штамп, и они направляются по назначению.

Датой поступления считается дата регистрации обращения, указанная на штампе администрации.

3.2.4. Первичная обработка и регистрация обращений граждан (проверка правильности адресации корреспонденции, чтение, определение содержания вопросов обращения, проверка истории обращений гражданина) осуществляются, как правило, в течение рабочего дня, но не более 3 дней с даты подачи.

Письменные обращения, поступившие после 17.00, регистрируются следующим днем.

3.2.5. Все обращения подлежат обязательной проверке на повторность. Повторными обращениями считаются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения и заявитель не согласен с принятым по его обращению решением. Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам.

Многократными (2 и более раза) считаются обращения одного автора, по одному и тому же вопросу, по которому автору даны исчерпывающие ответы должностными лицами администрации.

3.2.6. Не считаются повторными многократные обращения одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, по которому автору даны исчерпывающие ответы, в случае, если на основании акта с данным заявителем прекращена переписка.

В этом случае обращение указанного заявителя, поступившее после прекращения переписки, регистрируется и при отсутствии новых доводов и обстоятельств по существу ранее рассмотренного вопроса (по резолюции главы администрации или уполномоченного им лица) закрывается в дело на основании ранее утвержденного акта о прекращении переписки.

3.3. Направление обращения специалистам администрации Тайтурского муниципального образования.

3.3.1. На стадии экспедиционной обработки поступивших обращений отбираются обращения, которые не подлежат рассмотрению по существу вопросов согласно статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в том числе:

 - обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;

 - обращения, текст которых не поддается прочтению или смысл которых не ясен;

 - обращения, в которых не содержатся конкретные просьбы, жалобы и предложения или затрагиваются уже решенные вопросы с общими рассуждениями;

 - обращения заявителей, с которыми прекращена переписка по поставленным в обращении вопросам;

 - обращения, в которых обжалуются судебные решения;

 - обращения, ответ на которые не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

 - обращения по вопросам, не относящимся к компетенции органов местного самоуправления;

 - письменные обращения, в которых не содержится информация о фамилии, имени, отчестве заявителя и почтовом адресе, по которому должен быть отправлен ответ.

Первые шесть названных групп обращений направляются главе администрации для поручения о направлении письменного уведомления (разъяснения) заявителю с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу вопросов либо для закрытия в дело на основании ранее утвержденного акта о прекращении переписки или иных причин, делающих невозможным рассмотрение обращения по существу.

3.3.2. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в соответствии с резолюцией главы администрации, заместителя главы администрации, ведущий специалист по организационно-массовой работе, кадрам и правовым вопросам администрации готовит сообщение гражданину о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.3.3. Письменные обращения граждан, в которых отсутствуют сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя и почтовом адресе, по которому должен быть отправлен ответ, признаются анонимными. Анонимные обращения могут не регистрироваться и не рассматриваться, за исключением обращений, содержащих признаки совершенных или готовящихся преступлений.

На анонимные обращения, в которых содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, в соответствии с резолюцией главы администрации подготавливается сопроводительное письмо, которое вместе с анонимным обращением направляется для рассмотрения в соответствующие органы по компетенции.

3.3.4. Уведомление о проведении публичного мероприятия (митинга, пикета, шествия, демонстрации, собрания) незамедлительно регистрируется и оперативно передается для доклада главе администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования.

3.3.5. По обращениям граждан, в которых содержатся вопросы, не относящиеся к компетенции администрации поселения, уполномоченным специалистом подготавливается сопроводительное письмо о направлении обращения по принадлежности в органы федеральной власти или соответствующим должностным лицам, к компетенции которых относится решение вопросов, поставленных в обращении, и уведомление гражданину, направившему обращение, о переадресации обращения. Подписанное главой администрации, в котором зарегистрировано данное обращение, письменное уведомление направляется заявителю.

3.4. Рассмотрение обращений граждан главой администрации, заместителем главы администрации, специалистами администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования.

3.4.1.Зарегестрированные обращения граждан, направляются главе администрации для наложения резолюции. Резолюция должна содержать следующие сведения:

- Дата поступления;

- Номер обращения;

- Ф.И.О. Заявителя;

- Адрес заявителя;

- Фабула;

- Контрольный срок;

- Исполнитель;

- Дата разрешения;

- Дата направления;

- Куда направлено;

- Результат разрешения;

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение специалисту администрации, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.4.2. Повторные письма граждан и письма, поступившие в администрацию из государственных органов, о результатах рассмотрения которых требуется сообщить в эти органы, рассматриваются только специалистами администрации, в случае необходимости – с привлечением специалистов муниципальных предприятий и учреждений.

Повторные обращения, первично рассмотренные заместителем главы администрации, в случае неудовлетворенности заявителя результатами первичного рассмотрения обращения направляются в почту главе администрации.

3.5. Рассмотрение обращений граждан исполнителем.

3.5.1.Исполнителем административной процедуры рассмотрения обращений граждан являются специалисты администрации, уполномоченные согласно резолюции главы города, заместителя главы администрации.

3.5.2. В процессе рассмотрения обращения по существу исполнитель в лице главы администрации вправе:

 -запросить дополнительную информацию;

-поручить пригласить на личную беседу гражданина, запросить у него дополнительную информацию;

- инициировать проведение проверки.

3.5.3. В случае необходимости получения дополнительной информации у гражданина, направившего письменное обращение, уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, определения мотивации исполнитель в лице руководителя администрации может пригласить гражданина на личную беседу.

Приглашение гражданина на беседу осуществляется по телефону, почтой и другими способами, но не позднее чем за 5 рабочих дней до назначенной даты проведения беседы.

В случае отказа гражданина (или неявки при наличии подтверждения о приглашении гражданина предложенным способом в надлежащий срок) ответ на письменное обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточно детальное рассмотрение обращения обусловлено неявкой гражданина на личную беседу. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение гражданина для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

3.5.4. При установлении факта невозможности явки гражданина на личную беседу по состоянию здоровья или по иным причинам, не позволяющим гражданину явиться лично, может быть принято решение о выезде по месту нахождения гражданина для беседы и получения дополнительных материалов.

Гражданин уведомляется о дате и времени его посещения исполнителем не позднее чем за 5 рабочих дней.

В ответе на обращение, рассмотрение которого производилось с выездом на место, указывается информация о полученных на выезде сведениях и дается им оценка при подготовке ответа на поставленные в обращении вопросы.

3.5.5.При рассмотрении обращения исполнитель применяет все предоставленные ему полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.6. При рассмотрении коллективных заявлений, т.е. заявлений, поданных от двух и более лиц, ответ направляется на имя первого подписавшего лица, если в письме не оговорено, кому конкретно направить ответ. Если от имени заявителя действует доверенное лицо (лицо, предъявившее нотариально заверенную доверенность), то ответ направляется по адресу, указанному в заявлении доверенного лица.

3.5.7. Ответственный исполнитель вправе в соответствии с законодательством и на основании истории обращения внести на рассмотрение главы вопрос о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по рассматриваемому вопросу (вопросам) при одновременном наличии следующих условий:

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (2 раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями;

- в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Решение главы о прекращении переписки оформляется соответствующим актом, о чем заявителю направляется уведомление, подготовленное специалистами администрации, инициировавшим прекращение переписки. Уведомление конвертируется и направляется заказным письмом

3.5.8. При оформлении писем-ответов на обращения граждан, исполнитель руководствуется требованиями, изложенными в Инструкции по делопроизводству.

Подготовленные по результатам рассмотрения обращений граждан ответы корреспондентам, направившим их на рассмотрение в администрацию, даются только за подписью главы, заместителя главы администрации. При оформлении ответов корреспондентам, поставившим обращения на контроль, следует руководствоваться требованиями к оформлению служебных писем, установленными Инструкцией по делопроизводству.

4. Рассмотрение устных обращений граждан

4.1. Устные обращения граждан, поступившие в адрес главы, заместителя главы администрации в ходе проведения личного приема, а также в ходе встреч с населением, регистрируются ведущим специалистом по организационно-массовой работе, кадрам и правовым вопросам администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования.

4.2. Ответы на обращения, по которым требуются лишь разъяснения по существу поставленных вопросов, даются непосредственно во время проведения приема граждан или встреч с населением.

Обращения, требующие дополнительного рассмотрения вопросов и (или) принятия мер, регистрируются после проведения соответствующего мероприятия уполномоченным специалистом, ставятся на контроль и рассматриваются в установленный главой администрации срок.4.3. Личный прием граждан в администрации осуществляют глава администрации, заместитель главы администрации, специалисты администрации в соответствии с утвержденным графиком.

В случае невозможности осуществления личного приема по графику глава администрации, заместитель главы администрации определяют иной день приема или лицо, уполномоченное вести прием в установленный день.

 4.4. По вопросу записи на личный прием к главе администрации и заместителю главы администрации граждане обращаются лично или по телефону к ведущему специалисту по организационно-массовой работе, кадрам и правовым вопросам, обеспечивающему организацию личного приема (далее – специалист).

Гражданину может быть отказано в записи на личный прием в случае, если обратившийся находится в алкогольном или наркотическом опьянении, при проявлении им агрессии, либо неадекватного поведения.

4.5. Глава администрации, осуществляющий личный прием, выслушивает личное обращение гражданина, при необходимости дает соответствующие поручения заместителю главы администрации, ведущему специалисту по организационно-массовой работе, кадрам и правовым вопросам администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования.

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 отметка в карточке исполнителя.

4.6. При отсутствии возможности дать ответ в ходе личного приема главой администрации, заместителем главы администрации даются соответствующие поручения о подготовке письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

Глава администрации, заместитель главы администрации, установивший в ходе личного приема необходимость подготовки письменного ответа на устное обращение, определяет исполнителя (исполнителей) по подготовке письменного ответа, формулирует резолюцию, в которой даются соответствующие поручения исполнителю и определяется срок исполнения.

4.7. Во время личного приема гражданин имеет возможность сделать устное заявление и при необходимости оставить письменное обращение по существу поставленных вопросов. В этом случае ведущий специалист по организационно-массовой работе, кадрам и правовым вопросам регистрирует письменное обращение гражданина, которое рассматривается в порядке, установленном для письменных обращений граждан.

При рассылке поручений и ответов по устным обращениям граждан соблюдаются те же требования, которые установлены для работы с письменными обращениями.

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

В случае, когда в обращении содержатся вопросы, не входящие в компетенцию администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5. Сроки рассмотрения обращений граждан

5.1. Письменные обращения, поступившие в администрацию городского поселения Тайтурского муниципального образования рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», глава администрации либо иное уполномоченное лицо, первично рассматривавшее обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.2. Обращения граждан, рассмотрение которых поставлено органами государственной власти, депутатами различных уровней и другими корреспондентами на контроль, исполняются в сроки, установленные контролирующими органами. Если контролирующим органом срок не указан, то обращения рассматриваются в установленные законодательством сроки.

5.3. В течение 7 дней направляется ответ гражданину на обращение, в котором обжалуется судебное решение, а также сообщение заявителю в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, подлежит направлению в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

6. Контроль за сроками и качеством рассмотрения обращений граждан

6.1. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных обращений граждан осуществляет ведущий специалист по организационно-массовой работе, кадрам и правовым вопросам администрации, а также исполнители в соответствии с должностными инструкциями.

6.2. Контроль за своевременностью исполнения поручений, данных во время личного приема граждан главой администрации, заместителем главы администрации, осуществляет ведущий специалист по организационно-массовой работе, кадрам и правовым вопросам администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования.

6.3. Датой завершения рассмотрения обращения и снятия с контроля является дата ответа заявителю, дата отправки ответа на запрос корреспондента или дата списания в дело ответа, полученного от исполнителя, дата принятия постановления (по письменным заявлениям о предоставлении муниципальных услуг).

6.4. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан исчерпывающий письменный ответ гражданину, а при необходимости - и в организацию, направившую обращение на рассмотрение.

Ответ заявителю может быть отправлен только после проведенного контроля за качеством и полнотой ответа.

7. Ответственность за сохранность обращений, находящихся на рассмотрении и рассмотренных в установленном порядке

7.1. Специалисты администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за сохранность находящихся на рассмотрении обращений и иных документов, связанных с рассмотрением, зарегистрированных в администрации города.

7.2. 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. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в организацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

7.3.По месту регистрации обращения рассмотренное обращение гражданина, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, формируется в дело, содержащее все материалы по рассмотрению обращения, в том числе поручения, поступившие ответы, справки. Информация о результатах рассмотрения обращения вносится в электронную базу данных.

В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они формируются в дело с первичным обращением.

7.4. Документы в делах располагаются в соответствии с порядковыми номерами. Хранение рассмотренных обращений и материалов к ним осуществляется в течение 5 лет. По истечении срока хранения соответствующие письменные обращения и материалы по их рассмотрению в соответствии с заключением экспертной комиссии по определению ценности документов администрации уничтожаются в установленном порядке.

7.5. Дела по обращениям граждан, результатом рассмотрения которых стали постановления администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования, формируются и хранятся в администрации подготовивших данные постановления.

8. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе исполнения обращения.

 В соответствии со ст. 4 Закона Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо к главе администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования.

*Исполнитель:*

*Вед. специалист*

*по орг. - массовой работе,*

*кадрам и правовым вопросам*

*Тыхренова Е.В.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

 УТВЕРЖДЕНО

 Решением Думы

 городского поселения Тайтурского

 муниципального образования

 от 26.06.2013 г. № 45

ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата поступления** | **Номер обращения** | **ФИО** **Заявителя** | **Адрес заявителя** | **Фабула** | **Контрольный срок** | **Исполнитель** | **Дата разрешения** | **Дата направления**  | **Куда направлено** | **Результат разрешения** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |