



**Администрация Саргазинского сельского поселения
Сосновского муниципального района
Челябинской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Саргазы

От 12.09.2012 г. № 172

Об утверждении административного регламента
по рассмотрению обращений граждан в администрации
Саргазинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по рассмотрению обращений граждан в администрации Саргазинского сельского поселения (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на сайте муниципального образования Саргазинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Саргазинского сельского поселения

В.Г. Куприянов

Административный регламент по рассмотрению обращений граждан в администрации Саргазинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент рассмотрения обращений граждан в администрации Саргазинского сельского поселения (далее — административный регламент) определяет правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации Саргазинского сельского поселения.

1.2. Рассмотрение обращений граждан в администрации Саргазинского сельского поселения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Саргазинского сельского поселения.

1.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой Саргазинского сельского поселения, заместителем главы администрации Саргазинского сельского поселения.

1.4. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений граждан и устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема.

2. Порядок информирования о рассмотрении обращений граждан

2.1. Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется гражданам:

— непосредственно в органах администрации Саргазинского сельского поселения;

— с использованием средств телефонной связи;

— посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в интернете), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.2. Сведения о местонахождении, почтовом адресе, телефонах для справок администрации Саргазинского сельского поселения, размещаются на интернет-сайте администрации Саргазинского сельского поселения

3. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

3.1. Основанием рассмотрения обращения является обращение гражданина в администрацию Саргазинского сельского поселения.

3.2. Письменное обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, иным лицом по доверенности гражданина, поступить по почте, по факсу, по электронной почте.

3.3. Письменные обращения, направленные по почте, принимают специалисты администрации Саргазинского сельского поселения, которые:

а). Проверяют правильность адресованная корреспонденции и целостность упаковки.

б). Вскрывают конверты, проверяют наличие в них документов.

в). Конверты сохраняют в составе поступивших документов.

г). Пустые конверты (поступившие без корреспонденции) уничтожают.

д). Отделяют от письма поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращают их заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет заявителя. В случае, если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются заявителю.

е). При отсутствии обращения, но при наличии каких либо документов, эти документы возвращают по почте адресату (при наличии адреса на конверте), если адрес на конверте не указан, составляют акт о передаче документов в архив.

ж). Возвращают на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма.

з). Составляют акт в двух экземплярах о конвертах, поступивших с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, перечисленных в обращениях, как приложения. Один экземпляр акта передается в организационно-контрольный отдел, второй приобщается к поступившему обращению.

и). 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 отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщают об этом Главе Саргазинского поселения.

3.4. Прием письменных обращений непосредственно от граждан, а также по доверенности гражданина производится специалистом администрации Саргазинского сельского поселения.

3.5. Обращения, поступившие по факсу, принимаются и учитываются в журнале регистрации письменных обращений граждан специалистом администрации Саргазинского сельского поселения.

3.6. Обращения, поступившие по форме электронного обращения на официальном сайте администрации Саргазинского сельского поселения по интернету, принимаются специалистом администрации Саргазинского сельского поселения и регистрируются в журнале регистрации письменных обращений граждан.

3.7. Письменные обращения в администрацию Саргазинского сельского поселения с факсимильной подписью возвращаются адресату.

3.8. Администрация Саргазинского сельского поселения принимает только оригиналы письменных обращений.

4. Регистрация и аннотирование поступивших обращений граждан

4.1. Поступившие в администрацию Саргазинского сельского поселения письменные обращения регистрируются в течение 3-х дней с момента поступления в журнале регистрации письменных обращений граждан.

4.2. Обращения Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительств субъектов Российской Федерации, членов Федерального собрания, депутатов органов законодательной (представительной) власти

субъектов Российской Федерации, депутатов муниципальных образований, Уполномоченного по правам человека, содержащие просьбы о рассмотрении писем граждан, регистрируются в журнале регистрации письменных обращений граждан в день поступления.

4.3. Регистрация обращений осуществляется следующим образом:

4.3.1. В правом нижнем углу первой страницы письма проставляется регистрационный штамп «Администрация Саргазинского сельского поселения» с указанием присвоенного письму регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

4.3.2. В регистрационной карточке «Обращение граждан» электронная версия (далее регистрационная карточка):

1). Указываются фамилия, инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется первый автор или автор в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов.

2). Если письмо переслано, то указывается, откуда оно поступило (из Администрации Президента Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, Московской областной Думы и т.д.), проставляется дата и исходящий номер сопроводительного письма.

4.4. Регистрационная карточка (печатная версия) является сопроводительным документом к обращению гражданина.

4.5. Зарегистрированное обращение аннотируется следующим образом:

1). Обращение прочитывается, определяется его характер, уясняются поставленные в обращении вопросы.

2). Проверяется на повторность. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

3). Составляется аннотация на обращение. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении (п. «Примечание» регистрационной карточки).

4). Проставляется шифр темы согласно тематическому классификатору обращений граждан (п.п. «Тема», «Вопрос в теме» регистрационной карточки).

5). Осуществляется ввод необходимых примечаний в регистрационной карточке.

6). Проставляется вид обращения: заявление, предложение, жалоба, коллективное заявление, коллективное предложение, коллективная жалоба (п. «Вид обращения» регистрационной карточки).

7). Вводится в регистрационной карточке пометка «контроль» на поручениях Президента Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации.

Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей, прокуратуры, главы Сосновского муниципального района в случае, если в поручении указана просьба проинформировать о результатах, либо указаны конкретные сроки исполнения.

5. Направление письменных обращений на рассмотрение

5.1. Специалисты администрации Саргазинского сельского поселения, ответственные за регистрацию обращений:

1). Подготавливают и направляют письменные обращения главе Саргазинского сельского поселения, заместителям главы администрации Саргазинского сельского поселения (в зависимости от того, кому адресовано обращение) в день регистрации, а затем копии обращений передаются на исполнение должностным лицам согласно резолюциям.

2). В регистрационной карточке указывают ответственных исполнителей и исполнителей, согласно резолюциям.

3). В случае, если вопрос, поставленный в обращении, в соответствии с действующим законодательством находится в компетенции органов местного самоуправления Саргазинского сельского поселения, организаций и других муниципальных образований, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Сопроводительные письма к обращениям, направляемым на рассмотрение по принадлежности в государственные органы, иные органы местного самоуправления Саргазинского сельского поселения, организации и другие муниципальные образования подписываются главой Саргазинского сельского поселения, заместителям главы администрации Саргазинского сельского поселения, (приложение № 1 к административному регламенту). Одновременно за той же подписью обратившемуся гражданину направляется уведомление о том, куда направлено его обращение (приложение № 2 к административному регламенту).

4). В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций и других муниципальных образований, копии обращений в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, организации и другие муниципальные образования.

5). В случае если вопрос, поставленный в обращении, в соответствии с резолюцией главы Саргазинского сельского поселения направлен должностному лицу в компетенцию которого не входит решение данного вопроса, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности должностному лицу, уполномоченному решать данный вопрос на основании служебной записки главы Саргазинского сельского поселения.

5.2. Оригиналы письменных обращений граждан с резолюциями главы Саргазинского сельского поселения, заместителя главы администрации Саргазинского сельского поселения хранятся в администрации Саргазинского сельского поселения.

6. Рассмотрение обращений в администрации Саргазинского сельского поселения.

6.1. Поступившие в администрацию Саргазинского сельского поселения (далее — администрацию) письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации поселения, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иную организацию, срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 дней, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

6.3. Ответственным за своевременное рассмотрение обращения является заместитель главы администрации Саргазинского сельского поселения, которому было непосредственно адресовано обращение или должностное лицо администрации Саргазинского сельского поселения, указанное по резолюции главы Саргазинского сельского поселения.

6.4. Должностное лицо администрации Саргазинского сельского поселения, которому поручено рассмотрение обращения:

— обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

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

— дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

— уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, органы местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

6.5. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение направляется в правоохранительные органы.

6.6. Результатом рассмотрения обращений в администрации Саргазинского сельского поселения является подготовка ответов заявителям по существу обращения, справка о результатах рассмотрения обращения, направление обращений в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления в соответствии с компетенцией.

7. Личный прием граждан

7.1. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего их личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

7.2. Личный прием граждан ведут глава Саргазинского сельского поселения, заместитель главы администрации Саргазинского сельского поселения.

7.3. Личный прием граждан проводится по ежегодно утверждаемому графику.

С графиком приема главы Саргазинского сельского поселения и заместителей главы администрации Саргазинского сельского поселения граждане могут ознакомиться в приемной главы Саргазинского сельского поселения, на специальном стенде в здании

администрации Саргазинского сельского поселения (2 этаж), на интернет-сайте администрации Саргазинского сельского поселения, а также в печатном издании.

С графиком приема руководителей органов администрации Саргазинского сельского поселения граждане могут ознакомиться в администрации Саргазинского сельского поселения, на интернет-сайте администрации Саргазинского сельского поселения, а также в печатном издании.

7.4. Запись на прием ведется в течение месяца (кроме руководителей органов).

7.5. В случае изменения даты и времени приема, граждане, записанные на прием, уведомляются.

7.6. На каждого гражданина, обратившегося на прием к руководителю, заполняется карточка личного приема, в которой указывается дата приема, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, фамилия должностного лица, ведущего прием, краткая аннотация просьбы. При повторных обращениях работник, ведущий запись, делает подборку всех имеющихся материалов по предыдущим обращениям и представляет их руководителю, ведущему личный прием.

7.7. При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов могут быть приглашены специалисты администрации Саргазинского сельского поселения.

7.8. Во время личного приема руководителями каждый гражданин имеет возможность сделать устное заявление, либо оставить письменное обращение на имя главы Саргазинского сельского поселения по существу поднимаемых им вопросов, которое регистрируется в журнале регистрации письменных обращений граждан.

7.9. Запись на повторный прием к руководителям осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

7.10. После завершения личного приема должностными лицами и согласно их поручениям соответствующие специалисты администрации Саргазинского сельского поселения оформляют рассылку документов с приема в установленном порядке.

7.11. Контроль, за сроками поручений по обращению с личного приема главы Саргазинского сельского поселения и заместителей главы администрации Саргазинского сельского поселения осуществляют специалисты администрации Саргазинского сельского поселения. Все направленные документы подлежат возврату.

7.12. 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.

7.13. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по обращениям граждан с личного приема направляются на ознакомление руководителю, осуществлявшему прием. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений, рассмотренные заявления считаются завершенными. После возвращения списанных материалов «В дело» они снимаются с контроля, о чем делается отметка в учетной карточке, после чего рассмотрение обращения считается завершенным.

7.14. Материалы с личного приема хранятся в течение 3 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

7.15. 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.

7.16. Должностные лица отчитываются по личному приему граждан в администрации Саргазинского сельского поселения два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля.

8. Продление срока рассмотрения обращений граждан

8.1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения в иную организацию или иному должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8.2. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока. Срок рассмотрения может быть продлен главой Саргазинской сельской администрации, заместителем главы администрации Саргазинского сельского поселения, заместителями главы администрации Саргазинского сельского поселения, но не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителей. Если, контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящей организацией, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ней продление срока рассмотрения обращения.

9. Оформление ответа на обращения граждан

9.1. Подготовку ответа заявителю (а для контрольных поручений в федеральные и областные органы) осуществляет сотрудник администрации Саргазинского сельского поселения по поручению должностного лица администрации Саргазинского сельского поселения, указанного по резолюции первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

9.2. Ответы на письменные обращения граждан, готовятся на бланке администрации Саргазинского сельского поселения за подписью главы Саргазинского сельского поселения, заместителя главы администрации Саргазинского сельского поселения.

9.3. Ответы на поручения о рассмотрении обращений граждан Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства субъектов Российской Федерации, членов Федерального собрания, депутатов органов законодательной (представительной) власти субъектов Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека готовятся за подписью главы Саргазинского сельского поселения.

9.4. 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.

9.5. В ответе в вышестоящую организацию должно быть четко указано о том, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах на коллективное обращение, указывается, кому именно из авторов дан ответ.

9.6. Подготовки специального ответа не требуется если по результатам рассмотрения письменного обращения гражданина было принято постановление или распоряжение. Экземпляр такого акта направляется заявителю.

9.7. На бланке ответа проставляется дата отправки ответа и регистрационный входящий номер письма, на который дается ответ.

9.8. Если по письменному обращению гражданина дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

9.9. В левом нижнем углу на последнем листе копии ответа исполнитель делает надпись «В дело», указывает результат рассмотрения («Удовлетворено», «Разъяснено», «Отказано»), проставляет дату, указывает свою фамилию, инициалы и телефон, заверяет их личной подписью.

9.10. После завершения рассмотрения письменного обращения гражданина и оформления ответа, где проверяется правильность оформления ответа и делается отметка в информационной системе «Обращение граждан». Сотрудник, ответственный за контроль прохождения писем в администрации Саргазинского сельского поселения, вправе обратить внимание исполнителя на несоответствие подготовленного ответа требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, и возвратить его для доработки.

9.11. 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 и т.д.) за подписью заместителя главы администрации Саргазинского сельского поселения.

9.12. Отправка почтой ответов заявителям осуществляется администрацией Саргазинского сельского поселения, подготовившим ответ заявителю (за исключением заказных писем).

9.13. Ответы на поручения о рассмотрении обращений граждан Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства субъектов Российской Федерации, членов Федерального собрания, депутатов органов законодательной (представительной) власти субъектов Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека отправляются заказными письмами сотрудниками администрации Саргазинского сельского поселения

10. Контроль за рассмотрением обращений граждан

10.1. Контроль исполнения письменных обращений граждан осуществляет специалистом администрации Саргазинского сельского поселения.

10.2. Срок исполнения документа, исчисляется в календарных днях с даты регистрации в администрации Саргазинского сельского поселения.

10.3. Обращения граждан разрешаются в течение 30 дней со дня их регистрации. В тех случаях, когда необходима специальная проверка, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, срок исполнения в порядке исключения, может быть продлен главой Саргазинского сельского поселения, заместителем главы администрации Саргазинского сельского поселения, но не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителей.

10.4. Письменные обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после вынесения окончательного решения и принятия, исчерпывающих мер.

10.5. На 15-е число каждого месяца составляется информация о неисполненных письменных обращениях граждан и направляется должностным лицам.

11. Хранение писем граждан и переписка по ним

11.1. Подшивка письменных обращений граждан и переписки по ним (формирование дела) ведется по вопросам, содержащимся в письме согласно тематическому классификатору обращений граждан, поступающих в администрацию Саргазинского сельского поселения.

11.2. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности по номерам.

11.3. Документы администрации Саргазинского сельского поселения по переписке с гражданами подлежат формированию для текущего хранения при их заведении и завершении года. Формирование дел производится специалистом администрации Саргазинского сельского поселения.

11.4. Материалы по переписке с гражданами и по организации личного приема руководителей хранятся согласно номенклатуре дел в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

12. Ответственность специалистов при рассмотрении обращений граждан

12.1. Специалисты администрации Саргазинского сельского поселения, работающие с обращениями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

12.2. 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 государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

12.3. При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава Саргазинского сельского поселения.

12.4. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения временно замещающему его специалисту. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности в администрации Саргазинского сельского поселения исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения специалисту, ответственному за делопроизводство в администрации Саргазинского сельского поселения.

к административному регламенту
рассмотрения обращений граждан
в администрации Саргазинского
сельского поселения

Сопроводительное письмо



**АДМИНИСТРАЦИЯ САРГАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Российская Федерация, 456531, Челябинская область, Сосновский район, п.Саргазы,
ул. Мичурина 10 а, тел. (факс) (8-351) 44-99-393 тел. (8-351) 44-99-308**

От _____ 2011 г. № _____

Направляем Вам на рассмотрение по принадлежности письмо, поступившее в администрацию Саргазинского сельского поселения 03.04.2007 № 1111 от Ивановой И.А.

О результатах просим сообщить заявителю.
О направлении обращения в Ваш адрес автор извещен.

Наименование должности
руководителя.

Подпись.

Расшифровка подписи.

к административному регламенту
рассмотрения обращений граждан
в администрации Саргазинского
сельского поселения

Уведомление гражданина о направлении
его обращения на рассмотрение



**АДМИНИСТРАЦИЯ САРГАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Российская Федерация, 456531, Челябинская область, Сосновский район, п.Саргазы,
ул. Мичурина 10 а, тел. (факс) (8-351) 44-99-393 тел. (8-351) 44-99-308**

От _____ 2012 г. № _____

Ивановой И.А.
Адрес:

Администрация Саргазинского сельского поселения сообщает, что Ваше заявление (вх. № 1111 от 03.04.2007) направлено по принадлежности для рассмотрения и ответа в городское (сельское) поселение (наименование поселения).

Наименование должности
руководителя.

Подпись.

Расшифровка подписи.

к административному регламенту
рассмотрения обращений граждан
в администрации Саргазинского
сельского поселения

Почтовый адрес и телефоны администрации поселения

Администрация Саргазинского сельского поселения находится по адресу: Челябинская область, п. Саргазы, ул. Мичурина, д. 10 «а».

Почтовый адрес администрации Саргазинского сельского поселения: 456531, Челябинская область, п. Саргазы, ул. Мичурина, д. 10 «а».

Справочная по письмам граждан:

8 (351) 44 99 3 93

Справочная по приему граждан:

8 (351) 44 99 3 93