

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением главы Зелёновского  
сельсовета от 16.03.2006 № 5

**ПОРЯДОК  
организации работы с обращениями граждан  
в администрации Зеленовского сельсовета**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Тамбовской области "О порядке рассмотрения обращений граждан в Тамбовской области", и определяет правила приема, регистрации, учета, рассмотрения обращений граждан, а также анализа их причин, характера и контроля за сроками исполнения.

**1. Общие положения**

1.1. Обращения граждан поступают в виде писем, телеграмм и петиций, а также в устной форме. В них авторами высказываются предложения, заявления, жалобы.

Предложения - обращения граждан, направленные на улучшение деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности.

Заявления - обращения граждан по поводу реализации принадлежащих им прав, закрепленных Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации и Тамбовской области,

Жалобы - обращения с требованиями о восстановлении прав и законных интересов граждан, нарушенных действием (бездействием), решениями юридических или физических лиц (должностными лицами, государственными и муниципальными служащими).

Петиции - коллективные, письменные обращения граждан в органы местного самоуправления по осуществлению законодательных, исполнительных или судебных мер по вопросам, затрагивающим интересы населения.

1.2. Работа с обращениями осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством. Организация этой работы в аппарате администрации области регламентируется настоящим порядком, предусматривающим очередность и последовательность операций, проводимых должностными лицами и специалистами аппарата при рассмотрении письменных и устных обращений граждан.

1.3. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на специалиста администрации сельсовета.

1.4. Личную ответственность за состояние делопроизводства по обращениям граждан несет специалист администрации сельсовета.

**2. Прием, учет, регистрация и передача на рассмотрение  
руководителям администрации сельсовета письменных  
обращений граждан**

2.1. Все поступающие в администрацию сельсовета письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и учитываются специалистом администрации сельсовета.

проверяется правильность адресования поступившей корреспонденции. Письменные обращения, доставленные не по назначению, незамедлительно возвращаются почтовому

отделению не вскрытыми для направления адресату;  
вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются);

конверт подкалывается к письму;

поступившие документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение, а также фотографии и другие приложения к письму) также подкалываются к письму (в случае обнаружения, что отсутствуют приложения или сам текст письма, составляется справка, которая прилагается к конверту, и об этом сообщается заявителю).

2.2. На письма, полученные с ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.) и деньгами, составляется акт за тремя подписями в двух экземплярах и подшивается к обращению.

2.3. Составляются также акты на письма, в которых после рассмотрения специалистами обнаруживается недостача документов, упоминаемых автором в обращении, а также на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения.

2.4.. Письма граждан с пометкой "лично" не вскрываются. На них проставляется регистрационный штамп и они передаются по назначению.

2.5.. Проставляется штамп в правом нижнем углу первого листа письменного обращения, телеграммы, ответа на обращение с указанием даты их поступления.

2.6. Письма граждан после регистрации направляются для ознакомления главе сельсовета, затем обращения с особыми пометками адресата направляются руководителям подразделений администрации сельсовета, специалистам администрации сельсовета **для их рассмотрения.**

2.7.. Специалист администрации сельсовета прочитывает письменные обращения граждан, сверяет указанные в письменном обращении и на конверте фамилию, имя, отчество автора, адрес ( уточняя его при необходимости). Конверты обращений сохраняются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителей, или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения письма;

регистрирует обращения граждан в журналах учета с указанием даты их поступления и порядковых номеров;

проставляет в регистрационном штампе письменного обращения регистрационный номер, который состоит из начальной буквы фамилии заявителя, цифрового кода руководителя и порядкового номера обращения (например, А-01-205);

2.8.. Перед регистрацией обращений проверяется кратность обращений одного автора, поступивших в текущем году. Если обращение повторное, то ему присваивается очередной регистрационный индекс с указанием через дробь порядкового номера первого обращения (например, А-428/205).

2.9.. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого письма истек срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением.

2.0. Обращения одного автора по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие в администрацию сельсовета, когда месячный срок рассмотрения первичного не истек, учитываются под регистрационным индексом первого обращения с добавлением порядкового номера через дробь (например, А--20/1, А-20/2 и т.д.) или в нижнем поле регистрационно-контрольной карточки записывается название органа, направившего обращение в администрацию сельсовета, номер обращения гражданина и дата его поступления.

2.11.. Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные - по одному и тому же вопросу, по которому автору даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами. Последним

присваивается регистрационный индекс первого обращения с добавлением порядкового номера через дробь.

2.12. На обращения с присвоенным регистрационным номером в день поступления заполняется машинописным способом лицевая сторона регистрационно-контрольной карточки. Все записи делаются выверено и точно, не допуская двойных толкований (приложения 1-3).

Регистрационно-контрольные карточки заводятся в двух экземплярах:

первый поступает в текущую картотеку обращений граждан;

второй экземпляр регистрационно-контрольных карточек направляется вместе с обращениями на рассмотрение конкретным руководителям администрации района по их компетентности. Указанный экземпляр карточки хранится в картотеке руководителя и используется при рассмотрении обращения.

2.13. Сведения, содержащиеся в регистрационно-контрольных карточках, вводятся в электронную базу данных для контроля и анализа работы с обращениями граждан.

2.14. Специалисты администрации сельсовета:

ведут вторые экземпляры контрольных карточек обращений, регистрируют резолюции по регистрационному номеру обращения (например, к N А--20);

сообщают заявителю кому направлено обращение для рассмотрения и в какие сроки оно должно быть рассмотрено (приложение 5);

исполненные письменные обращения граждан, поступившие по почте оформляют и передают специалисту администрации,

2.15. В случае разногласия между структурными подразделениями о принадлежности обращения окончательное решение по данному вопросу принимается главой сельсовета.

2.18. Руководители администрации сельсовета, к ведению которых не относится решение вопросов, поставленных в обращениях, направляют их не позднее чем в пятидневный срок по принадлежности, извещая об этом письменно авторов, а при личном приеме разъясняют, куда им следует обратиться.

### **3. Работа с отдельными видами письменных обращений**

3.1. При работе с повторными обращениями специалист администрации сельсовета подбирает имеющуюся в администрации сельсовета переписку по обращениям данного заявителя. При необходимости повторные письма ставятся на контроль.

3.2. Обращения, направленные в администрацию сельсовета государственными органами, требующими сообщить результаты их рассмотрения, берутся на контроль и на них оформляется специальная регистрационно-контрольная карточка.

3.3. Обращения, направленные главе сельсовета рассматриваются как обычные обращения и оформляются в дело как исполненные.

3.4. Ордена, медали, удостоверения к ним, паспорта, трудовые книжки, присланные с обращениями, возвращаются исполнительным органам местного самоуправления по месту жительства заявителей с просьбой вернуть их авторам обращений.

3.5. Обращения, бессмысленные по содержанию, в которых отсутствуют личные просьбы, а также некорректные по тону, списываются специалистом приемной администрации сельсовета.

3.6. Обращения граждан, в которых не указана или написана неразборчиво фамилия, отсутствуют данные о месте жительства заявителя либо о его работе или учебе, признаются анонимными.

В графе регистрационно-контрольной карточки "Автор" делается запись "анонимное", в графе "адрес" указывается территория по почтовому штемпелю. Содержание таких обращений аннотируется также как и содержание других обращений граждан. Анонимные письма передаются руководителям администрации для ознакомления.

3.7. Если подпись заявителя прочитать невозможно, но имеются сведения о месте жительства, работы, учебы, то в графе "Автор" регистрационно-контрольной карточки оформляется запись "Подпись неразборчива". В этом случае руководитель принимает решение о дальнейшей работе с письмом, телеграммой.

3.8. При повторных обращениях граждан в случае если заявитель не удовлетворен ответом, то данное обращение передается для вынесения правовой оценки ответа юриконсульту администрации района.

#### **4. Уведомление авторов о направлении обращений на исполнение**

4.1. Извещение о направлении обращения на рассмотрение оформляется на специальном бланке за подписью руководителя администрации сельсовета (приложение 4)

4.2. Запрещается пересылать жалобы на рассмотрение лицам, действия которых обжалуются.

4.3. Все авторы обращений должны, как правило, уведомляться в письменной или устной форме о том, куда направлены для рассмотрения их письма или телеграммы.

4.4. Вместо письменного уведомления во всех случаях, когда это возможно и целесообразно, автор обращения извещается по телефону или при личном приеме (на оборотной стороне регистрационно-контрольной карточки делается соответствующая запись).

4.5. Если автору обращения уведомление не направляется, то обосновывается необходимость этого обстоятельства, а в регистрационно-контрольной карточке об этом оформляется особая отметка.

4.6. Не уведомляются, как правило, авторы обращений, если:  
они находятся в местах заключения;  
по содержанию обращение является некорректным или бессмысленным;  
отсутствует полный адрес заявителя или он просит ответ направить по адресу "До востребования";  
есть основание установить, что письмо анонимное;  
заявители обращаются по одному и тому же вопросу и им уже посылались неоднократные ответы.

#### **5. Рассмотрение письменных обращений граждан**

5.1. Глава сельсовета, получивший обращения рассматривает их и определяет исполнителей, характер действий и сроки рассмотрения. При необходимости даются поручения проверить наиболее сложные по содержанию обращения с выездом на место, а также о привлечении к проверке специалистов различных отраслей.

5.2. Если в резолюции руководителя указано несколько исполнителей, то ответственным за исполнение всех поставленных в обращении вопросов является исполнитель, указанный в списке первым.

5.3. По результатам рассмотрения обращений готовятся ответы заявителям, а при необходимости и в контролирующие органы. Подготовленные проекты ответов визируются исполнителем с указанием даты на втором экземпляре в левом нижнем углу последнего листа и передаются на подпись руководителю. Исполнитель несет ответственность (одновременно с подписавшими лицами) за содержание, ясность и четкость ответа, достоверность ссылки на нормативные акты.

Если обращение рассматривалось работниками нескольких структурных подразделений, заявителю направляется один ответ. Проект ответа готовится ответственным исполнителем, согласовывается с другими исполнителями, визируется

ими, после чего передается на подпись руководителю. Ответственность за своевременное и правильное исполнение в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

5.4. При проверке обращений с выездом на место результаты рассмотрения оформляются справкой, которая докладывается руководителю и служит основанием для подготовки ответа.

5.5. Подготовленные ответы должны соответствовать следующим требованиям:

ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем сделано или будет делаться);

если просьба, изложенная в обращении, не может быть разрешена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

в ответе должно четко просматриваться, что заявитель проинформирован о его содержании;

ответы по результатам рассмотрения обращений граждан, направляемые в контролирующие органы, даются только за подписью руководителей администрации района, ответы заявителям, как правило, за подписью исполнителей;

в ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, присвоенный администрацией области, на какой исходящий номер, дату документа дается ответ, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

5.6. Перед передачей ответа для отправки адресату проверяется наличие в нем подписей, виз на копии ответа, соответствие приложений, указанных в ответе, правильность написания фамилии и инициалов корреспондента, адреса, индекса почтового отделения и ссылки на дату и номер письма, на которое посылается ответ.

5.7. Ответы, поступившие от исполнителей в администрацию сельсовета, передаются специалисту который на их основании заполняют оборотную сторону регистрационно-контрольной карточки и вводят соответствующие данные в электронную базу данных.

## **6. Сроки рассмотрения обращений граждан и контроль за их соблюдением**

6.1. Обращения граждан рассматриваются в месячный срок, который исчисляется со дня регистрации их в канцелярии общего отдела администрации сельсовета.

6.2. Обращения, рассмотрение которых контролируется, исполняются в сроки, установленные контролирующими органами.

6.3. Если контролирующим органом срок не указан, то обращения рассматриваются в срок, не превышающий месяца.

6.4. При необходимости проведения дополнительных проверок, выяснения вновь возникших обстоятельств, руководители вправе продлить сроки рассмотрения до одного месяца.

6.5. В тех случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения обращений могут быть в порядке исключения продлены руководителями, но не более чем на 15 дней с письменным уведомлением об этом лица, подавшего жалобу или заявление.

6.6. Решения о продлении сроков рассмотрения обращений принимаются по мотивированной просьбе исполнителей или самими руководителями. При этом обращение становится на дополнительный контроль, о чем на оборотной стороне учетной карточки делается отметка и вносится соответствующая корректировка в электронную базу данных.

6.7. Если вопросы, поставленные в обращении, не получили разрешения по истечении окончательного срока дополнительного контроля, то руководитель на основании ответа исполнителя списывает обращение и сопутствующие материалы в дело или принимает решение продолжить контроль за исполнением обращения.

При этом, в первом случае заявителю направляется ответ с указанием объективных причин, не позволявших разрешить обращение в установленные законодательством сроки, а во втором случае исполнителю направляются копии обращения и ответа, а автор уведомляется о новом сроке рассмотрения его заявления или жалобы.

6.8. Контроль за своевременным исполнением обращений обеспечивают должностные лица аппарата администрации сельсовета в соответствии с распределением обязанностей или поручениями руководителей. Они обязаны следить за правильным и полным рассмотрением и разрешением предложений, заявлений и жалоб граждан.

6.9. Письменные и устные обращения, по которым даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

6.10. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и заявителю дан исчерпывающий ответ в соответствии с действующим законодательством.

6.11. Датой исполнения обращений является дата отправки ответа заявителю, а в соответствующих случаях в контролирующей орган, или дата списания "В дело" ответа, полученного от исполнителя.

## **7. Организация личного приема граждан**

7.1. Личный прием граждан ведут должностные лица администрации сельсовета в соответствии с графиком, утвержденным главой администрации сельсовета. Прием ведется в установленные дни с 10.00 до 16.00 часов в рабочих кабинетах должностных лиц. График личного приема, вывешивается в здании администрации сельсовета на доступном месте, доводится до сведения граждан через средства массовой информации.

Посетители могут заблаговременно ознакомиться с графиком личного приема, который вывешивается в здании администрации области на доступном месте, доводится до сведения граждан через средства массовой информации.

7.2. Запись на прием производится специалистом сельсовета без ограничений с 9.00 до 16.00 часов. Оформление записи осуществляется в журнале с указанием даты, фамилии, имени, отчества, адреса проживания заявителя. Запись производится при личном общении или по телефону. При этом в день приема данные проверяются по документам, удостоверяющим личность посетителя.

На прием не записываются:

лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;  
посетители при повторных обращениях, которым были даны исчерпывающие ответы, соответствующие действующему федеральному и областному законодательству.

7.3. Руководители учреждений администрации района, расположенные в отдельных зданиях, организуют личный прием граждан самостоятельно.

7.4. Запись граждан на личный прием к руководству администрации, должна производиться, как правило, в зависимости от характера обращений граждан и вопросов, курируемых должностными лицами, ведущими личный прием.

7.5. Последовательность приглашения на личный прием осуществляется специалистом администрации сельсовета, с учетом категории льгот обратившегося, удаленности места проживания от областного центра, даты и времени обращения посетителя.

7.6. В случае невозможности осуществления личного приема главой в назначенный день прием ведут специалисты сельсовета.

При этом глава сельсовета может определить дополнительный день приема.

7.7. Во время личного приема главы сельсовета не допускается рассмотрение служебных вопросов.

7.8. В случае, если назначенный для приема день является праздничным, то глава сельсовета, специалисты администрации сельсовета могут принять решение о назначении дополнительного дня приема.

7.91. Во время личного приема руководителями администрации сельсовета не допускается рассмотрение служебных вопросов.

7.10.. На каждого гражданина заполняется лицевая сторона регистрационно-контрольной карточки с отметкой о регистрационном номере, состоящем из начальных букв слов "Личный прием" и порядкового номера записи на прием (например, ЛП-112).

7.11. Во время записи устанавливается кратность устных обращений граждан на личный прием. При повторных обращениях подбираются имеющиеся в администрации сельсовета материалы предыдущих обращений.

7.12. После окончания личного приема граждане специалист администрации сельсовета проводит обработку материалов приема граждан :

письменные заявления, поступившие во время личного приема, передаются с регистрационной карточкой руководителю , ведущему прием;

7.13. Во время личного приема гражданин имеет возможность сделать устное заявление и при необходимости оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

7.14. Глава сельсовета, ведущий личный прием, как правило в присутствии посетителя должен принять решение по существу поставленных, которое записывается в регистрационно-контрольной карточке.

Если обращение не получило разрешения в ходе личного приема, то руководитель оформляет резолюцию, в которой даются соответствующие поручения исполнителям по рассмотрению обращения.

7.15.. После окончания личного приема ведущий специалист организационного отдела ответственный за организацию личного приема, проводит обработку материалов приема граждан:

заявления граждан, изъявивших желание передать свое обращение в письменном виде, не дожидаясь личного приема, передает вместе с регистрационно-контрольной карточкой руководителю, ведущему прием или его помощнику;

7.16. Ответственность за своевременное рассмотрение и качественное исполнение предложений, заявлений и жалоб, поступивших на личном приеме и взятых на контроль, возлагаемых на должностных лиц, проводивших прием.

7.17.. На основании представленных материалов ведущий специалист, ответственный за организацию приема граждан заполняет оборотную сторону регистрационно-контрольных карточек.

## **8. Оформление документов, формирование дел и хранение письменных и устных обращений граждан**

8.1. Обращения граждан, взятые на контроль, после их рассмотрения должны быть возвращены в администрацию района со всеми относящимися к ним материалами для централизованного оформления дел и карточки.

8.2. На каждом обращении после рассмотрения должна быть надпись "В дело", дата и личная подпись руководителя администрации, принявшего это решение.

8.3. Обращения граждан, ответы и копии ответов на них, документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации сельсовета.

8.4. Раздельно формируются и хранятся:

дела с обращениями, содержащими предложения граждан о существенных изменениях в работе учреждений, организаций, предприятий или устранении серьезных недостатков и злоупотреблений, - хранятся постоянно;

дела с предложениями, заявлениями и жалобами личного и второстепенного характера,

материалы личного приема граждан - хранятся 5 лет.

8.5. Каждое рассмотренное обращение гражданина при наличии документов, кроме регистрационно-контрольной карточки формируется отдельно, комплектуется в обложку, оформленную в соответствии с ГОСТом 17914-72

8.6. В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к делу с первичным обращением.

8.7. Документы в делах располагаются в хронологическом порядке.

8.8. Нерассмотренные обращения граждан, а также неправильно оформленные документы подшивать в дела запрещается.

8.9. Сформированные дела помещаются в специальные папки и располагаются в них в соответствии с порядковыми номерами.

8.10. Контрольно-регистрационные карточки рассмотренных обращений хранятся в картотеке обращений граждан.

8.11. По истечении сроков хранения (двух лет) экспертной комиссии администрации сельсовета уничтожаются в установленном порядке.



**УКАЗАНИЯ**  
**по заполнению регистрационно-контрольной карточки (РКК).**

Лицевая сторона регистрационно-контрольной карточки

---

Регистрационный номер:

письменного обращения - начальная буква фамилии заявителя, цифрового кода руководителя и порядкового номера обращения;

письменного обращения, поданного на личном приеме - начальные буквы слов "Личный прием" и порядкового номера обращения;

если обращение коллективное, вместо начальной буквы фамилии заявителя в индексе указываются первые три начальные буквы слова коллективное - "Кол";

если обращение без подписи или подпись неразборчивая, вместо начальной буквы фамилии заявителя указываются буквы "Б/п" или "П/н";

в случае анонимного обращения в индексе указывается буква "Ан" первая буква слова "Анонимное".

Автор - фамилия и инициалы (имя, отчество в случае обращений, поданных на личном приеме), место жительства или работы, учебы, телефон заявителя или заявителей.

Фамилия с инициалами пишется в именительном падеже;

для писем без подписи делается запись "Без подписи";

для писем с неразборчивой подписью делается запись "Подпись неразборчива";

для анонимных писем делается запись "Анонимное";

если автор (Петров) пересылает свое письмо через второе лицо (Сидорова), указывая его адрес и не указывая свой, то отмечаются две фамилии: Петров И.П., Сидоров В.И.;

если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным. В графе "Автор" делается запись "Коллективное" с указанием первых двух-трех фамилий авторов;

Коллективными считаются также письма, подписанные членами одной семьи. При этом в графе "Автор" указывается: Сидоровы. Если указываются инициалы членов семьи, то отмечается: Петров(а) И.И. (М.М.).

Адрес заполняется в соответствии с Почтовыми правилами. Слова область, город, край, дом, корпус, квартира писать не рекомендуется. Например, Парковая, 14-2-34, Солнечногорск, Московская, 293000. Необходимо также пользоваться общепринятыми сокращениями при обозначении адресата: "п" - поселок, "с" - село, "ст" - станица, "ст-я" - станция, "пер" - переулок, "пр-т" - проспект, "б-р" бульвар, "мкр" - микрорайон, "кварт" - квартал, "туп" - тупик. Если автор проживает в административном центре края, области, республики, то наименование субъекта Федерации писать не рекомендуется (например, Липецк, Иваново и т.д. если нет географического повтора на территории России). Если адрес отсутствует и в письме, и на конверте, при определении территории заявителя следует руководствоваться данными почтового штемпеля по месту отправки.

Вид обращения - предложение, заявление или жалоба, поступившие по почте или поданные на личном приеме, и количество листов в них.

Корреспондент, дата, регистрационный номер сопроводительного письма - наименование организации, переславшей обращение, дата и регистрационный номер

сопроводительного письма.

Дата поступления - дата поступления обращения (по почте или на личном приеме).

Краткое содержание обращения - которое должно обосновывать адресность направления документа на рассмотрение.

При необходимости заполняются и последующие графы лицевой стороны регистрационно-контрольной карточки, а именно:

Ответственный исполнитель - наименование организации или структурного подразделения, отвечающего за разрешение обращения.

Резолюция - указание, поручение руководителя переносится с документа или записывается на личном приеме.

Автор резолюции - должность, фамилия и инициалы руководителя, автора первой резолюции.

Срок исполнения - указывается в соответствии с резолюцией или сроком исполнения, установленного законодательством. Запись об изменении сроков производится в следующей графе строки с указанием нового срока, должности и фамилии руководителя, принявшего решение о его изменении.

Оборотная сторона регистрационно-контрольной карточки

---

Ход исполнения - графа "Дата передачи на исполнение" указывается дата вручения обращения непосредственному исполнителю;

графа "Исполнитель" - фамилия, инициалы и телефон непосредственного исполнителя (графы заполняются при каждом перемещении обращения);

графа "Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе": адресат, номер, краткое содержание промежуточного ответа или запроса;

графа "Контрольные отметки" - отметки о напоминаниях, состоянии исполнения и т.п.

Дата, регистрационный номер документа (ответа) - дата и регистрационный номер документа, содержащего окончательное решение.

Адресат - указывается адресат и наименование документа с окончательным решением, который получен от исполнителя или отправлен корреспонденту.

Результат рассмотрения - указывается результат окончательного решения об исполнении (удовлетворено, отказано, разъяснено).

С контроля снял - фамилия и инициалы руководителя или другого должностного лица, принявшего решение о снятии обращения с контроля.

Подпись контролера - подпись должностного лица, ответственного за осуществление контроля по исполнению обращения.

**Лицевая сторона регистрационно-контрольной карточки**

Регистрационно-контрольная карточка	Регистрационный номер
-------------------------------------	-----------------------

Автор  
(ф., и., о., адрес,  
телефон) \_\_\_\_\_

Вид обращения \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л,  
Корреспондент, дата, индекс  
сопроводит.  
письма \_\_\_\_\_

Дата  
поступления \_\_\_\_\_

Краткое  
содержание \_\_\_\_\_

Отв.  
исполнитель \_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

Автор  
резолюции \_\_\_\_\_  
Срок  
исполнения \_\_\_\_\_

---

**Оборотная сторона регистрационно-контрольной карточки**

Ход исполнения:

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

Дата, регистрационный номер документа (обращения) \_\_\_\_\_

Адресат \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С контроля снял \_\_\_\_\_

Подпись контролера \_\_\_\_\_