

**Грибановский муниципальный**

**ВЕСТНИК**

**№ 160**

**05 июля**

**2024 года**

Официальная информация

администрации Грибановского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.06.2024г.№ 487

пгт Грибановский

О внесении изменения в состав комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Грибановского муниципального района Воронежской области, утвержденный постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 14.01.2015г. №14

В связи с произошедшими кадровыми изменениями, администрация Грибановского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в состав комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Грибановского муниципального района Воронежской области, утвержденный постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 14.01.2015г. №14, изменения, изложив в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации муниципального района М.И. Тарасов

Приложение

к постановлению администрации

Грибановского муниципального района

от 26.06.2024г. №487

Состав комиссии по рассмотрению документов

для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы

в органах местного самоуправления

Грибановского муниципального района

Воронежской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | СлизоваОльга Алексеевна | - | заместитель главы администрации Грибановского муниципального района, председатель комиссии.  |
| 2 | ДьяковаИрина Николаевна | - | начальник отдела организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации Грибановского муниципального района, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии. |
| 3 | Мухортова Людмила Викторовна | - | руководитель отдела по финансам администрации Грибановского муниципального района. |
| 4 | ОвсянниковаОльга Павловна |  | юрисконсульт юридического отдела администрации Грибановского муниципального района. |
| 5 | Левина Оксана Сергеевна |  | начальник отдела бухгалтерского учёта и отчетности администрации Грибановского муниципального района. |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.06.2024г. № 490

пгт Грибановский

|  |
| --- |
| Об утверждении Перечня земельных участков, подлежащих бесплатному предоставлению в собственность граждан, имеющих трех и более детей, на территории Грибановского муниципального района Воронежской области |

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Воронежской области от 13.05.2008№ 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»,постановлением Правительства Воронежской области от 03.10.2012 № 886 «Об утверждении порядка формирования и ведения перечня земельных участков, подлежащих бесплатному предоставлению в собственность граждан, имеющих трех и более детей, на территории Воронежской области», администрация Грибановского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1.Утвердить прилагаемый Перечень земельных участков, подлежащих бесплатному предоставлению в собственность граждан, имеющих трех и более детей, на территории Грибановского муниципального район а Воронежской области (далее – Перечень).

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации Грибановского муниципального района:

2.1. Обеспечить опубликование утвержденного Перечня на официальном сайте администрации Грибановского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в официальном периодическом печатном издании «Грибановский муниципальный Вестник».

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального района М.И. Тарасов

###### Приложение

######  к постановлению администрации

######  Грибановского муниципального района

######  от 27.06.2024г. № 490

**Перечень земельных участков, подлежащих бесплатному предоставлению в собственность граждан, имеющих трех и более детей, на территории Грибановского муниципального района Воронежской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Местоположение земельного участка (адрес) | Кадастровый номер | Площадь (кв. м.) |
| Индивидуальное жилищное строительство |
| 1 | Воронежская область, Грибановский район, с. Верхний Карачан, ул. Красная, 53 б | 36:09:1200018:192 | 3000 |
| 2 | Воронежская область, Грибановский район, с. Верхний Карачан, ул. Красная, 53 в | 36:09:1200018:193 | 3000 |
| 3 | Воронежская область, Грибановский район, с. Листопадовка, ул. Глотова,5 | 36:09:2200018:258 | 2100 |
| 4 | Воронежская область, Грибановский район, с. Листопадовка, ул. Глотова,7 | 36:09:2200018:259 | 2100 |
| 5 | Воронежская область, Грибановский район, с. Нижний Карачан, ул. Карла Маркса, 87 | 36:09:3100026:191 | 4200 |
| 6 | Воронежская область, Грибановский район, с. Нижний Карачан, ул. Карла Маркса, 83а | 36:09:3100026:192 | 3500 |
| 7 | Воронежская область, Грибановский район, с. Нижний Карачан, ул. Карла Маркса, 83 | 36:09:3100026:193 | 3500 |
| 8 | Воронежская область, Грибановский район, с. Нижний Карачан, ул. Карла Маркса, 83в | 36:09:3100026:194 | 3500 |
| 9 | Воронежская область, Грибановский район, с. Нижний Карачан, ул. Карла Маркса, 89 | 36:09:3100026:195 | 3500 |
| 10 | Воронежская область, Грибановский район, с. Нижний Карачан, ул. Карла Маркса, 91 | 36:09:3100026:196 | 3500 |
| 11 | Воронежская область, Грибановский район, с. Нижний Карачан, ул. Карла Маркса, 83б | 36:09:3100026:197 | 3500 |
| 12 | Воронежская область, Грибановский район, с. Нижний Карачан, ул. Карла Маркса, 93 | 36:09:3100026:198 | 3500 |
| 13 | Воронежская область, Грибановский район, с. Новогольелань, ул. Ленинская, 5 | 36:09:3200014:156 | 5000 |
| 14 | Воронежская область, Грибановский район, с. Васильевка, ул. Центральная,45 а | 36:09:1000001:231 | 4170 |
| 15 | Воронежская область, Грибановский район, с. Листопадовка, ул. Овражная,8 а | 36:09:2200025:83 | 3400 |
| 16 | Воронежская область, Грибановский район, с. Малые Алабухи 1-е, ул. Интернациональная, 10 б | 36:09:2600001:122 | 5000 |
| 17 | Воронежская область, муниципальный район Грибановский, сельское поселение Верхнекарачанское, село Верхний Карачан, улица Красная, земельный участок 53 г | 36:09:1200018:232 | 3000 |
| 18 | Воронежская область, муниципальный район Грибановский, сельское поселение Верхнекарачанское, село Верхний Карачан, улица Красная, земельный участок 14 а | 36:09:1200017:388 | 2000 |
| 19 | Воронежская область, Грибановский район, село Верхний Карачан, улица Красная, 14 б | 36:09:1200017:390 | 2001 |
| 20 | Воронежская область, муниципальный район Грибановский, сельское поселение Верхнекарачанское, село Верхний Карачан, улица Красная, земельный участок 14 в | 36:09:1200017:387 | 2001 |
| 21 | Воронежская область, Грибановский район, село Верхний Карачан, улица Красная, 14 г | 36:09:1200017:389 | 2001 |
| 22 | Воронежская область, Грибановский район, с. Листопадовка, ул. Гражданская, 1а | 36:09:2200031:143 | 2400 |
| 23 | Воронежская область, Грибановский район, с. Листопадовка, ул. Гражданская, уч. 1б | 36:09:2200031:146 | 2400 |
| 24 | Воронежская область, Грибановский район, село Листопадовка, улица Гражданская, 1в | 36:09:2200031:142 | 2400 |
| 25 | Воронежская область, Грибановский район, с. Листопадовка, ул. Гражданская, 1г | 36:09:2200031:144 | 2400 |
| 26 | Воронежская область, Грибановский район, село Листопадовка, улица Гражданская, 1д | 36:09:2200031:145 | 2400 |
| Ведение садоводства |
|  | - | - | - |
| Ведение огородничества |
|  | - | - | - |
| Ведение личного подсобного хозяйства |
| 1 | Воронежская область, Грибановский район, с. Алексеевка, ул. Центральная, 149 | 36:09:0400006:22 | 4000 |
| 2 | Воронежская область, Грибановский район, с. Кирсановка, ул. Победы, 34 | 36:09:1800004:26 | 5100 |
| 3 | Воронежская область, Грибановский район, с. Нижний Карачан, ул. Кольцова, 19а | 36:09:3100003:56 | 1200 |
| 4 | Воронежская область, Грибановский район, с. Нижний Карачан, ул. Кошевого, 15а | 36:09:3100017:87 | 4000 |
| 5 | Воронежская область, Грибановский район, п. Чичерино, ул. Центральная, 3А | 36:09:2900001:131 | 5000 |
| 6 | Воронежская область, Грибановский район, п. Чичерино, ул. Центральная, 3Б | 36:09:2900001:132 | 5000 |
| 7 | Воронежская область, Грибановский район, п. Чичерино, ул. Центральная, 3В | 36:09:2900001:133 | 5000 |
| 8 | Воронежская область, Грибановский район, п. Чичерино, ул. Восточная, 22А | 36:09:2900002:136 | 5000 |
| 9 | Воронежская область, Грибановский район, п. Чичерино, ул. Восточная, 22Б | 36:09:2900002:135 | 5000 |
| 10 | Воронежская область, Грибановский район, п. Чичерино, ул. Восточная, 22В | 36:09:2900002:134 | 5000 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.07. 2024 г.№ 501

п.г.т. Грибановский

|  |
| --- |
| О внесении изменений в состав административной комиссии Грибановского муниципального района Воронежской области, утвержденный постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 10.08.2021 № 1890 |
|  |

 Руководствуясь законом Воронежской области от 29.12.2009 № 190-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями по созданию и организации деятельности административных комиссий" и законом Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в связи с организационно-штатными изменениями, администрация Грибановского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

 1. Внести изменения в состав административной комиссии Грибановского муниципального района Воронежской области, утвержденный постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 10.08.2021 № 1890 «О создании административной комиссии Грибановского муниципального района Воронежской области»,изложив в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном средстве массовой информации «Грибановский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грибановского муниципального района.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального района М.И. Тарасов

Приложение

к постановлению администрации

Грибановского муниципального района

Воронежской области

 от 02.07.2024г. № 501

Состав

административной комиссии Грибановского муниципального района Воронежской области

|  |  |
| --- | --- |
| Савченко Александр Витальевич | начальник отдела градостроительной деятельности, главный архитектор администрации Грибановского муниципального района Воронежской области – председатель комиссии; |
| Труфанова Елена Алексеевна | юрисконсульт юридического отдела администрации Грибановского муниципального района Воронежской области - заместитель председателя комиссии; |
| Бобровских Любовь Алексеевна | ведущий специалист администрации Грибановского муниципального района - ответственный секретарь административной комиссии; |
| Тарасова Татьяна Александровна | главный специалист администрации Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области;  |
| Крупнова Елена Александровна | главный специалист администрации Нижнекарачанского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области; |
| Большеменникова Ираида Ивановна | главный специалист администрации Малоалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области; |
| Иванеева Светлана Викторовна | главный специалист администрации Верхнекарачанского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области; |
| Тетюхин Вячеслав Сергеевич | директор МКУ по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Грибановского городского поселения (по согласованию); |
| Синицына Елена Александровна | руководитель БУ ВО «ГрибановскаярайСББЖ» (по согласованию); |
| Волошин Владислав Сергеевич | инспектор по исполнению административного законодательства (направление по исполнению административного законодательства) ОМВД России по Грибановскому району (по согласованию |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.07.2024 г. № 521

пгт. Грибановский

|  |  |
| --- | --- |
| О нормативе стоимости 1 кв.м общей площади жилья по Грибановскому муниципальному району Воронежской области на третий квартал 2024 года  |  |

На основании п.13 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы №1 «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем населения Грибановского муниципального района» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Грибановского муниципального района», утвержденной постановлением администрации Грибановского муниципального района от 25.12.2013 №1043, и в целях расчета размера социальной выплаты участникам подпрограммы для приобретения (строительства) жилья, администрация Грибановского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Установить норматив стоимости 1 кв.м общей площади жилья по Грибановскому муниципальному району на третий квартал 2024 года в размере 18 000 (восемнадцать тысяч) рублей.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района О.А. Слизову.

Глава администрации муниципального района М.И. Тарасов

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.07.2024 № 522

пгт. Грибановский

Об утверждении порядка личного приёма граждан в администрации Грибановского муниципального района

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Грибановского муниципального района, администрация Грибановского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый порядок личного приема граждан в администрации Грибановского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Грибановского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела организационно – контрольной работы и делопроизводства администрации Грибановского муниципального района И.Н. Дьякову.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации муниципального района  |   |  М.И. Тарасов |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Грибановского муниципального района

от 03.07.2024 №522

ПОРЯДОК

личного приема граждан в администрации Грибановского муниципального района Воронежской области

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) права на обращение в администрацию Грибановского муниципального района Воронежской области (далее - администрация), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.
2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: Воронежская область, Грибановский район, пгт Грибановский, ул. Центральная д.4 по предварительной записи.
3. Личный прием граждан в администрации проводится:

главой администрации либо его заместителями согласно графику ведения личного приёма граждан должностными лицами администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, утвержденного распоряжением администрации Грибановского муниципального района от 07.06.2022г. №129-р.

По решению должностного лица, осуществляющего прием граждан, к участию в его проведении могут привлекаться иные специалисты администрации в соответствии с профилем рассматриваемого вопроса, поступившего от гражданина.

Информация о месте приема, установленных для приема днях и часах и о порядке осуществления предварительной записи на личный прием размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [gribanovskij-r20.gosweb.gosuslugi.ru](https://gribanovskij-r20.gosweb.gosuslugi.ru/).

4. Организацию ведения личного приема граждан в администрации

осуществляет отдел организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации Грибановского муниципального района (далее - ответственное лицо), который:

1. ведет предварительную запись граждан на личный прием в администрацию;
2. в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием фиксирует данное обращение в журнале предварительной записи граждан на личный прием по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, формирует карточку личного приема гражданина по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку и предлагает гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;
3. не позднее чем через один рабочий день со дня поступления обращения гражданина о записи на личный прием доводит оформленную карточку личного приема гражданина до главы администрации, который принимает решение о дате и времени проведения им личного приема в соответствии с пунктом3 настоящего Порядка или поручает проведение личного приема заместителю главы администрации, или иным должностным лицам, уполномоченным на проведение личного приема граждан;
4. в случае поручения главой администрации проведения личного приема гражданина уполномоченному лицу согласовывает с данным лицом дату и время проведения им личного приема в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка;
5. доводит информацию о согласованных дате и времени личного приема до гражданина, вносит информацию о дате приема в журнал предварительной записи граждан на личный прием и в карточку личного приема гражданина;
6. передает карточку личного приема гражданина, документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения гражданина (в случае их представления гражданином), должностному лицу администрации, осуществляющему личный прием гражданина;
7. осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в администрации.

6. Обращение граждан о записи на личный прием осуществляется посредством:

- направления на электронный почтовый адрес администрации Grib@govvrn.ru;

- телефонной связи, по номеру телефона 3-09-63, 3-00-23, 3-01-63;

- личного посещения администрации.

При записи на личный прием гражданами предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество лица, обратившегося в орган местного самоуправления в целях личного приема;

- суть обращения в администрацию;

- контактные данные гражданина.

1. Запись на личный прием граждан в администрации осуществляется ежедневно в рабочие дни.
2. Информация об обращении гражданина и материалы (при наличии), представленные гражданином в ходе предварительной записи на личный прием, не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления предварительной записи гражданина на личный прием, передаются ответственным лицом должностному лицу.
3. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.
4. До начала проведения личного приема ответственное лицо обеспечивает получение от гражданина письменного согласия на обработку персональных данных (приложение 1 к настоящему Порядку).
5. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема гражданина (приложение 3 к настоящему Порядку).

Краткое содержание ответа гражданину во время личного приема заносится должностным лицом, осуществляющим личный прием, в карточку личного приема гражданина, после чего карточка подписывается должностным лицом, осуществляющим личный прием, и гражданином.

1. По окончании личного приема должностное лицо администрации доводит до сведения гражданина итоги решения вопроса, с которым обратился гражданин, в том числе в случае необходимости о направлении его обращения на рассмотрение и принятие в дальнейшем мер по обращению.
2. Должностное лицо, осуществившее личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает в отдел организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации муниципального района карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением приема.
3. Учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется путем внесения соответствующих сведений в журнал учета личного приема граждан в администрации (приложение 4 к настоящему Порядку).
4. Обращение подлежит регистрации в течении 3 календарных дней.

Приложение 1

к Порядку

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество (при наличии)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи) (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие администрации Грибановского муниципального района Воронежской области,

(наименование или фамилия, имя, отчество оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

по адресу: Воронежская область, Грибановский район, пгт Грибановский, ул. Центральная д.4 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, содержащихся в карточке личного приема гражданв администрации Грибановского муниципального района Воронежской области (*наименование органа местного самоуправления в соответствии с уставом Грибановского муниципального образования*), на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (срок, в течение которого действует согласие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение 3

к Порядку

Карточка личного приема гражданина

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и занимаемая должность заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия ведущего прием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись)

Кому и что поручено, дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения обращения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда и кем дан ответ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Письменный ответ не требуется Письменный ответ требуется

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Порядку

Журнал учета предварительной записи граждан на личный прием

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема | Ф.И.О., адрес места жительства гражданина | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. и должность принимающегодолжностного лица (специалиста)  | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Порядку

Журнал учета граждан, обратившихся на личный прием

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п Дата приема | Ф.И.О. заявителя,  | Адрес места жительства заявителя | Краткое содержание обращения | Исполнитель(Результат рассмотрения обращения) | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

 **Учредители и издатели: *Совет народных депутатов и администрация Грибановского муниципального***

 ***района Воронежской области***

 ***397240, Воронежская область, пгт. Грибановский, ул. Центральная, 4***

 ***Тел. 8(47348)3-05-31***

 ***Ответственный за выпуск: помощник главы муниципального района по правовым***

 ***вопросам Труфанова Е.А.***

 ***Объем 8 усл. печ. ст.;* Тираж 30; бесплатно**