СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ЧУМИКАН»

ТУГУРО-ЧУМИКАНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

РЕШЕНИЕ

10.09.2020 № 96

с. Чумикан

Об утверждении Положения об организации работы Совета депутатов сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края с обращениями граждан

В целях организации работы Совета депутатов сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района с обращениями граждан, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального район, Положением о Совете депутатов сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района, утверждённого решением Совета депутатов сельского поселения от 28.07.2015 № 105, Совет депутатов сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы Совета депутатов сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района с обращениями граждан.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района.

3. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Совета депутатов сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района.

4 Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения  «Село Чумикан»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Николаева | Председатель Совета депутатов  Сельского поселения «Село Чумикан»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.К. Морозов |

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

сельского поселения «Село Чумикан»

Тугуро-Чумиканского

муниципального района

от \_\_10.09.2020\_\_\_\_\_\_\_№ \_96\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы Совета депутатов сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района с обращениями граждан

1. Общие положения

  1.1. Настоящее Положение устанавливает основные требования к организации работы по рассмотрению обращений граждан в Совет депутатов сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района (далее – Совет депутатов).

1.2. При рассмотрении обращений граждан Совет депутатов руководствуется нормами Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – закон № 59-ФЗ).

1.3. Совет депутатов принимает к своему рассмотрению письменные обращения, поступившие в его адрес или в адрес депутата Совета депутатов, председателя Совета депутатов по почте, по информационным системам общего пользования, поданные гражданином лично, а также устные и письменные обращения, принятые во время личного приема.

1.4. Делопроизводство по обращениям граждан в Совет депутатов осуществляется председателем Совета депутатов. Делопроизводство по обращениям граждан к депутату осуществляется самим депутатом Совета депутатов.

1.5. Обращения, содержащие вопросы, имеющие большое общественное значение и политический резонанс, могут выноситься на обсуждение Совета депутатов.

1.6. В случае длительного отсутствия (в том числе в связи с отпуском или болезнью) депутаты Совета депутатов (далее - депутаты), обязаны передать имеющиеся у них на рассмотрении обращения граждан председателю Совета депутатов. Председатель Совета депутатов вправе передать данные обращения на рассмотрение другому депутату.

 1.7. В работе с обращениями и при проведении личного приема граждан должна соблюдаться высокая культура общения с гражданами, уважительное отношение к их обращениям.

1.8. Депутаты, уполномоченные на рассмотрение обращений граждан, несут ответственность за сохранность поступивших документов и писем.

Сведения, содержащиеся в обращениях, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лиц, работающих с обращениями. Запрещается разглашение информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

2.1. При приеме и первичной обработке письменных обращений граждан производится проверка на соответствие требованиям статьи 7 Федерального закона № 59 -ФЗ, а так же проверка целостности их упаковки, наличия указанных в обращении приложений. К обращениям прикладывается конверт.

2.2. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится депутатами и председателем Совета депутатов.

2.3. Все присланные по почте письменные обращения граждан (в том числе телеграммы) и документы, связанные с их рассмотрением, регистрируются в журнале регистрации обращений.

2.4. На письма, поступившие с денежными купюрами, ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.) и иными подлинными документами, а также ценными подарками составляется акт, в двух экземплярах по форме, утвержденной председателем представительного органа. Один экземпляр акта хранится в представительном органе, второй приобщается к поступившему обращению.

2.5. Обращения, поступившие на имя депутатов с пометкой «лично», не вскрываются и передаются адресату.

2.6. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке должен указать: наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица или депутата Совета депутатов, либо должность соответствующего лица; свои фамилию, имя и отчество (последнее при наличии); почтовый адрес для направления ему ответа; контактный телефон. В обращении должна быть изложена суть проблемы, жалобы или предложения. Обращение заверяется подписью гражданина и ставится дата. В случае необходимости гражданин вправе приложить к обращению копии документов или иных материалов по сути излагаемой им проблемы.

3.Регистрация обращений граждан

 3.1. В соответствии со статьей 8 Федерального закона №59-ФЗ обращение гражданина подлежит регистрации в течение трех дней с момента его поступления депутату или к председателю Совета депутатов.

3.2. Обращения граждан регистрируются в Журнале регистрации устных и письменных обращений граждан (приложение № 1) и Учетной карточке письменного обращения (приложение № 3), где указываются регистрационный номер, дата поступления, фамилия, имя и отчество граждан и их адреса (при регистрации коллективных обращений указываются данные первого подписавшегося из списка, если не указан автор текста), контактные телефоны обравшихся граждан, краткое содержание обращения, фамилия, имя, отчества депутата, проводившего прием граждан.

3.3. Зарегистрированные обращения граждан могут формироваться в папки "Дело". При регистрации повторных обращений в "Дело" приобщаются материалы по предыдущему обращению.

3.4. По просьбе граждан им выдается копия зарегистрированного обращения или ставится отметка о регистрации обращения на втором экземпляре обращения гражданина.

3.5. Письменные обращения, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию депутата или Совета депутатов сельского поселения, то в соответствии с частями 3 и 4 статьи 8 Федерального закона-59ФЗ обращение в течение 7 дней со дня регистрации направляются в орган или должностному лицу в соответствии с компетенцией. Гражданину направляется уведомление о переадресации его обращения.

4. Рассмотрение обращений граждан

4.1 Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ.

4.2. Обращения, поступившие в Совет депутатов, направляются на исполнение согласно резолюции председателя Совета депутатов. Резолюция на обращении должна содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действия, срок исполнения поручения, подпись лица, дающего поручение.

4.3.Обращения граждан могут направляться на рассмотрение депутатам исходя из территории проживания гражданина и его избирательного округа. Обращения граждан передаются депутатам на рассмотрение под роспись.

4.4. Обращения, поступившие на имя депутата, рассматриваются им лично.

4.5. При рассмотрении обращения депутат, председатель Совета депутатов вправе:

- запросить необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у

иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ;

- уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

4.6. Письменные обращения, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию депутата или Совета депутатов сельского поселения, то в соответствии с частями 3 и 4 статьи 8 Федерального закона №59-ФЗ обращение в течение 7 дней со дня регистрации направляются в орган или должностному лицу в соответствии с компетенцией. Гражданину направляется уведомление о переадресации его обращения.  4.7. В соответствии со статьей 8 Федерального закона №59-ФЗ запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решения или действия (бездействие) которых обжалуется.

4.8. Письма одного и того же автора и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока разрешения первого поступившего обращения, считаются дубликатами и подлежат приобщению к делу по рассматриваемому первому обращению.

4.9. На письма, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы не даются.

4.10. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то в соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ переписка с гражданином по данному вопросу может быть прекращена

5. Организация личного приема граждан

5.1. Личный прием граждан депутатами проводится в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 59-ФЗ на основании утвержденного графика личного приема граждан.

5.2. На каждого гражданина, обратившегося на личный прием, заполняется карточка учета личного приема, в которой указывается дата приема, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места

жительства гражданина, контактный телефон, суть обращения, фамилия депутата ведущего личный прием (приложение № 2).

5.3. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Инвалиды, участники великой отечественной войны, беременные, а также иные категории граждан

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются первоочередным правом на личном приеме.

5.4. В случае если изложенные в устном обращении факты и обязательства 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 учета личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию депутата, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.6. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

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

6. Сроки рассмотрения обращений граждан

6.1. Обращения граждан рассматриваются в установленные Федеральным законом № 59–ФЗ сроки, но не более 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, а также при направлении дополнительных запросов по обращению гражданина согласно части 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ срок рассмотрения обращения может быть продлен еще на 30 дней.

7. Требования к оформлению ответов на обращения

7.1. Тексты ответов гражданам на их обращения должны излагаться депутатами Совет депутатов кратко, последовательно, содержать исчерпывающую информацию.

7.2. Ответы на обращения граждан, подписанные депутатами либо председателем Совет депутатов, регистрируются в журнале учета обращений граждан и направляются заявителям.

7.3. Отправление ответов на обращения без регистрации не допускается. Ответы гражданам, обратившимся в Совет депутатов, отправляются председателем Совета депутатов.

7.4. Ответственность за полноту и своевременность ответов на обращение несут те лица, кому они направлены на исполнение.

  8. Контроль за рассмотрением обращений граждан

8.1. На контроль ставятся те обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а так же обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение.

Решение о постановке на контроль принимает председатель Совета депутатов.

8.2. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных обращений граждан, прошедших регистрацию в Совет депутатов, осуществляет председатель Совета депутатов.

8.3. Обращения граждан, на которые предоставлены ответы со сроком исполнения в будущем, остаются на контроле до их выполнения.

8.4. Снятие с контроля обращения гражданина производится после прекращения оснований, послуживших постановке обращения гражданина на контроль.

9. Подготовка отчета и аналитическая работа с обращениями граждан

9.1. Обращения граждан, поступивших в Совет депутатов, подлежат систематическому анализу, как депутатами, так и председателем Совета депутатов.

9.2. Обобщение и анализ обращений граждан производятся депутатами не реже одного раза в квартал

9.3. Обобщенная информация по обращениям граждан должна включать в себя статистический и аналитический разделы (Приложение №4), которые необходимы для изучения и своевременного устранения причин, приводящих к нарушению прав и законных интересов граждан муниципального района, а так же для совершенствования работы Совета депутатов.

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

Приложение 1

к Положению Совета депутатов

сельского поселения

«Село Чумикан»

Тугуро-Чумиканского

муниципального района

от \_\_\_10.09.2020\_\_\_\_\_№ \_\_96\_\_\_

ФОРМА

Журнал регистрации устных и письменных обращений граждан по избирательному округу № \_\_\_\_\_\_\_

к депутату Совета депутатов сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. депутата)

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер, дата регистрации обращения | Ф.И.О. гражданина, адрес, телефон | Краткое содержание обращения | Фамилия, имя, отчества депутата  Совета | Результат рассмотрения обращения | Дата исполнения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению Совета депутатов

сельского поселения «Село Чумикан»

Тугуро-Чумиканского муниципального района

от \_\_10.09.2020\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_96\_\_\_

**Карточка учета личного приема граждан**

Срок исполнения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО гражданина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес гражданина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальное положение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Частота обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание обращения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

ФИО ведущего прием:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата ответа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем дан ответ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адресат:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анализ ответа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С контроля снял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись ведущего прием)

Приложение 3

к Положению Совета депутатов

сельского поселения

«Село Чумикан»

Тугуро-Чумиканского

муниципального района

от \_\_10.09.2020\_\_\_\_\_\_№ \_96\_\_\_\_

**Учетная карточка письменного обращения**

Отв. исполнитель:

Срок исполнения:

Регистрационный номер: Дата регистрации:

ФИО заявителя:

Общее число граждан, поставивших свои подписи под обращением\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес гражданина:

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальное положение:

Вид обращения: кол-во стр. Частота обращения:

Автор сопроводительного письма:

Номер сопровод. письма: Дата сопровод. письма:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание обращения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кто поставил на контроль:

Резолюция:

Автор резолюции:

Снято с контроля: Кем дан ответ:

Адресат:

Анализ ответа:

С контроля снял: Дело №

Приложение 4

к Положению Совета депутатов

сельского поселения

«Село Чумикан»

Тугуро-Чумиканского

муниципального района

от \_\_\_10.09.2020\_\_\_\_\_\_№ \_\_96\_\_\_

Информация об обращениях граждан к депутату

Совета депутатов сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района

 Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поступило обращений | \_\_\_\_ | Отказано | \_\_\_\_ |
| Решено положительно | \_\_\_\_\_ | Разъяснено | \_\_\_\_ |
| Находится на рассмотрении | | | \_\_\_\_ |

Социальный статус обратившихся граждан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Пенсионер | \_\_\_\_ | Ветеран труда | \_\_\_\_\_ |
| Предприниматель | \_\_\_\_ | Инвалид | \_\_\_\_\_ |
| Безработный | \_\_\_\_ | Многодетная семья | \_\_\_\_\_ |
| Служащий | \_\_\_\_ | Неполная семья | \_\_\_\_\_ |

Содержание обращений граждан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Содержание обращений граждан | Количество | Примечание |
| 1. | Жилье и коммунально – бытовое обслуживание |  |  |
| 2. | Социальная защита, социальное и пенсионное обеспечение |  |  |
| 3. | Медицинское обслуживание |  |  |
| 4. | Вопросы труда и заработной платы |  |  |
| 5. | Разъяснение законодательства |  |  |
| 6. | Вопросы образования |  |  |
| 7. | Другие вопросы |  |  |
|  |  |  |  |

Депутат Совета депутатов сельского поселения «Село Чумикан»

Тугуро-Чумиканского муниципального района

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

(подпись) (расшифровка подписи)