|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация****муниципального образования****«НЫНЕКСКОЕ»** |  | **«ЫНЭГ»****муниципал кылдытэтлэн****Администрациез** |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 18 сентября 2014г. № 25-р

**О внесении изменений в распоряжение от 25.07.2014 года № 24-р «Об утверждении положения об организации работы с обращениями граждан в Администрации муниципального образования «Нынекское»**

 В соответствии с ч.3 ст.5 и п.4 ч.1 ст.10 № 59-ФЗ от 02.05.2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», во исполнение протеста Можгинской межрайонной прокуратуры от 10.09.2014 года № 54-2014

 Внести в распоряжение Администрации муниципального образования «Нынекское» от 25.07.2014 года № 24-р «Об утверждении положения об организации работы с обращениями граждан в Администрации муниципального образования «Нынекское» следующие изменения:

1. Пункт 5.18 Положения считать утратившим силу.
2. Ведущему специалисту – эксперту разместить данное распоряжение в сети Интернет на сайте МО «Нынекское».

Глава МО «Нынекское» С. С. Шутов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация****муниципального образования****«НЫНЕКСКОЕ»** |  | **«ЫНЭГ»****муниципал кылдытэтлэн****Администрациез** |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 25 июля 2014г. № 24-р

**Об утверждении положения об организации работы с обращениями граждан в Администрации муниципального образования «Нынекское»**

*(в редакции с изменениями от 18.09.2014 года № 25-р)*

 В целях реализации Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководствуясь статьей 19 Устава муниципального образования «Нынекское» и защиты прав и законных интересов граждан, повышения ответственности специалистов Администрации муниципального образования «Нынекское» за своевременное и эффективное рассмотрение обращений граждан:

1. Утвердить:

- [Положение](http://www.nvraion.ru/poseleniya/all/agan_/docs.php?ELEMENT_ID=38966#Par29) об организации работы с обращениями граждан в Администрациимуниципального образования «Нынекское» согласно приложению 1;

-График (режим) работы с обращениями граждан, телефоны для справок и консультаций Администрации МО «Нынекское» согласно приложению 2.

2. Специалистам Администрации муниципального образования «Нынекское», организовать работу с обращениями граждан в соответствии с [Положением](http://www.nvraion.ru/poseleniya/all/agan_/docs.php?ELEMENT_ID=38966#Par29), указанном в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Администрации муниципального образования «Нынекское» ежеквартально предоставлять отчет главе муниципального образования «Нынекское».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 Глава муниципального образования

«Нынекское» С. С. Шутов

Ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фамилия И.О.** | **Должность** | **Подпись** |
| Степанова Ирина Владимировна | Ведущий специалист-эксперт |  |
| Ратникова Валентина Михайловна | Инспектор по учету и бронированию военнообязанных |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 1 к распоряжению

Администрации МО

«Нынекское»

от 25 июля 2014 г № 24-р

**Положение об организации работы с обращениями граждан**

 **в Администрации муниципального образования «Нынекское»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об организации работы с обращениями граждан в Администрации МО «Нынекское» (далее - Положение) устанавливает порядок, основные требования к организации работы по рассмотрению обращений граждан, учету и контролю за их исполнением, организации приема граждан в Администрации МО «Нынекское» и правила ведения делопроизводства по обращениям граждан.

1.2. Положение определяет процедуру приема, регистрации, рассмотрения, продления сроков рассмотрения и снятия с контроля обращений граждан (далее - обращение граждан, обращение), поступающих в адрес главы и Администрации МО «Нынекское», а также осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан, правил ведения делопроизводства по обращениям граждан.

1.3. Рассмотрение обращений граждан в Администрации МО «Нынекское» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

1.4. Положение не распространяется на:

- отношения, регулируемые административными регламентами исполнения муниципальных функций и административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утвержденными муниципальными правовыми актами;

- запросы в архив, заявления в отдел записи актов гражданского состояния, иные обращения, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлен специальный порядок рассмотрения;

- поступившие документы и материалы граждан (исковые заявления, заявления, жалобы, отзывы), направленные в порядке судебного разбирательства.

1.5.Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой МО «Нынекское» и специалистами Администрации МО «Нынекское» (далее - сотрудники). Делопроизводство и информационно-справочную работу по обращениям граждан ведет уполномоченный специалист Администрации МО «Нынекское».

1.6. В Положении термин "обращение гражданина" используется в значении, указанном в статье 4 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", «обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления».

1.7. Обращения граждан, в которых содержится информация о коррупционных правонарушениях, рассматриваются с учетом Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

**II. Прием и регистрация письменных обращений граждан**

2.1. Регистрация обращений граждан осуществляется в Администрации МО «Нынекское».

2.2. Письменные обращения могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением.

2.3 Регистрация обращений граждан в Администрации МО «Нынекское» ведется в соответствующем журнале учета обращений граждан.

2.4. Регистрация письменных обращений производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему документу. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп. В случае, если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту.

2.5. Письменное обращение, подписанное двумя и более гражданами, считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов. Общее число граждан, подписавших обращение, указывается в аннотации обращения.

2.6. Если к письменному обращению прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверения и другие документы), с них снимаются копии, оригиналы возвращаются непосредственно гражданину или отправляются заказным письмом по указанному в обращении адресу.

Если гражданин к обращению приложил конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты, то конверты используются для отправления ответа гражданину. Неиспользованные чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются гражданину.

2.7. Сотрудник Администрации МО «Нынекское», прочитывает обращение, проверяет правильность адресования корреспонденции, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет тематику и тип вопросов, проверяет историю обращения гражданина на повторность.

2.8. Если обращение поступило повторно, к поступившему обращению приобщаются копии материалов по предыдущему обращению.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если ранее обращение было рассмотрено и гражданину направлен ответ.

2.9. При поступлении дубликата обращения делается отметка о его поступлении. Дубликаты приобщаются к предыдущему обращению с уведомлением автора о результатах их разрешений. Если дубликат поступил после рассмотрения основного обращения, то не позднее 10-дневного срока с момента поступления сотрудник направляет копию ответа с сопроводительным письмом, в котором указывается дата и исходящий номер ранее направленного ответа.

2.10. Сотрудник осуществляет ввод необходимых примечаний в специализированную систему учета и контроля обращений (журнал регистрации приема граждан), составляет карточку регистрации писем, заявлений и жалоб граждан (приложение 1 к настоящему Положению).

2.11. Обращения с поручениями о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, ставятся на контроль. Обращения с поручениями, поступившими из федеральных органов государственной власти (при принятии соответствующего решения), ставятся на особый контроль. В случае, если в поручении указан сокращенный срок рассмотрения обращения, на карточках обращений указывается срок исполнения (рассмотрения).

2.12. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы (приложение № 2 к настоящему Положению) с указанием даты приема обращения, количество принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан.

Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

2.13. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", сотрудниками не подлежат рассмотрению следующие обращения:

 2.13.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.13.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.13.3. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.13.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**III. Направление обращений граждан должностному лицу**

**для определения исполнителя**

3.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию МО «Нынекское».

 3.2. Определение исполнителей главой МО «Нынекское» не может превышать 3 дней, которые входят в основной срок (30 дней) рассмотрения обращения с момента его регистрации.

3.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации МО «Нынекское», направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения

3.4. Администрация МО «Нынекское» при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

3.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в Администрацию МО «Нынекское», решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.6. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 настоящей статьи, невозможно направление жалобы на рассмотрение в Администрацию МО «Нынекское», в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.7. Если по одному обращению определено несколько исполнителей, основным исполнителем считается сотрудник, указанный первым в резолюции в карточке обращения.

3.8. В поручении о рассмотрении обращения граждан могут быть указания, предусматривающие сокращенный срок исполнения поручения, рассмотрения обращения.

**IV. Рассмотрение обращений граждан**

**в Администрации МО «Нынекское»**

4.1. Сотрудник, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости с участием гражданина, направившего обращение;

- в случаях, предусмотренных законодательством, запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, в других государственных органах, органах местного самоуправления и у должностных лиц по направлению деятельности;

- обеспечивает подготовку письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", пункте 2.13 настоящего Положения.

4.2. Ответ на обращение направляется в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации или в органы местного самоуправления другого муниципального образования, сопроводительное письмо к обращению подписывает глава МО «Нынекское», в период его отсутствия временно исполняющий обязанности главы МО «Нынекское» - специалист Администрации МО «Нынекское».

4.3. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, а также по информационным системам общего пользования в случае указания такой просьбы в обращении гражданина.

4.4. Обращение граждан рассматривается не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

В установленный 30-дневный срок входит время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовку текста ответа, его возможное согласование, подписание и направление ответа гражданину.

В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в том числе с запросом документов и иных материалов у других органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой МО «Нынекское», но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется исполнителем письменно.

4.5.Сотрудники Администрации МО «Нынекское», работающие с обращениями граждан, несут ответственность за сохранность находящихся у них документов и писем. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращениями. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся без их согласия.

4.6.При утрате специалистом письменных обращений граждан назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава МО «Нынекское».

4.7.При временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка) сотрудник обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения граждан временно замещающему его сотруднику или главе МО «Нынекское». При переводе на другую работу или высвобождении занимаемой должности сотрудник обязан сдать всю документацию по обращениям граждан главе МО «Нынекское».

**V. Оформление ответа на обращения граждан**

5.1. Ответы на обращения оформляются на бланках Администрации МО «Нынекское».

5.2. Подготовку ответа и его подписание обеспечивает сотрудник, указанный в п. 4.2 настоящего Положения.

5.3. В ответе в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления другого муниципального образования указывается об информировании заявителя о результатах рассмотрения обращения.

5.4. Ответ на коллективное обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес, с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения всех граждан, подписавших обращение.

5.5. Если по результатам рассмотрения обращения принят нормативный или иной правовой акт, его копия с сопроводительным письмом направляется гражданину.

5.6. К ответу гражданину прилагаются подлинники документов, приложенные к обращению. Если в обращении не содержится просьба о возврате документов, они подлежат списанию в архив.

5.7. Подлинники обращений в федеральные органы государственной власти возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

5.8. Если на обращение дается промежуточный ответ, в нем указывается срок подготовки окончательного ответа.

5.9. Сотрудник Администрации МО «Нынекское» проверяет ответ на соответствие требованиям настоящего Положения и отдается на подпись главе МО «Нынекское» или в период его отсутствия – временно исполняющему обязанности главы МО «Нынекское» - специалисту Администрации МО «Нынекское».

Документы, не соответствующие требованиям настоящего Положения, возвращаются исполнителю для доработки.

5.10. Если поручение (резолюция) по обращению дано нескольким сотрудникам, то за подготовку ответа ответственным является сотрудник, указанный в резолюции первым.

5.11. Если в поручении по обращению несколько сотрудников, то они не позднее чем за 5 дней до истечения срока ответа на обращение представляют ответственному сотруднику справки для составления ответа.

5.12. В ответах должно быть четко указано о том, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.

5.13. Если ответы подписаны сотрудником Администрации МО «Нынекское» (согласно резолюции главы МО «Нынекское»), то копия ответа заявителю передается главе МО «Нынекское», на проверку правильности оформления ответа.

5.14. В ответе обязательна ссылка на номер и дату регистрации обращения. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко и содержать исчерпывающий ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

5.15. В ответе обязательно указываются фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона в левом нижнем углу.

5.16. Ответ на коллективное обращение дается одному из подписантов, чей почтовый адрес в обращении имеется, с просьбой довести до сведения принятое решение и до других авторов обращения.

5.17. По результатам рассмотрения обращения может быть принят правовой акт. В случае, если экземпляр такого акта направляется заявителю, подготовка специального ответа не требуется.

5.18. Если на обращение письменный ответ не дается, сотрудник может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, когда ответ заявителю дан по телефону, при личной беседе). (утратил силу от 18.09.14г № 25)

**Раздел VI. Контроль за рассмотрением обращений граждан**

6.1. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных обращений граждан осуществляет уполномоченный сотрудник Администрации МО «Нынекское», который ежеквартально докладывает о состоянии дел по рассмотрению обращений граждан

 главе МО «Нынекское».

6.2.На контроль ставятся все обращения граждан, поступившие в Администрацию МО

 «Нынекское».

На поручения Президента Российской Федерации, Главы Удмуртской Республики, Правительства Российской Федерации, Правительства Удмуртской Республики, проставляется «Особый контроль».

В случае если в поручении должностного лица указан срок рассмотрения обращения, проставляется «Контроль. Срок».

В случае если продлен срок рассмотрения обращения, проставляется «Дополнительный контроль».

6.3.Решение  о снятии обращения с контроля принимает глава МО «Нынекское». Ставится дата и личная подпись.

 6.4.Глава МО «Нынекское», не реже одного раза в год должен  информировать население о работе с обращениями граждан. Информация может предоставляться на встречах с гражданами, собраниях трудовых коллективов, публиковаться в средствах массовой информации и на официальном сайте района.

6.5. Уполномоченный сотрудник Администрации МО «Нынекское» предоставляет ежеквартально главе МО «Нынекское» отчет по работе с обращениями граждан.

6.6. Организация и обеспечение регистрации, учета и контроля за своевременным рассмотрением письменных обращений осуществляется Администрацией МО «Нынекское».

6.7. Организацию и контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений, направленных на имя главы МО «Нынекское», возлагается на специалистов Администрации МО «Нынекское».

**VII. Личный прием граждан**

7.1. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность и оформлении карточки личного приема (приложение 3 к настоящему Положению).

7.2. Сотрудник структурного подразделения, в рамках организации личного приема граждан осуществляет:

- оказание консультативно-правовой помощи;

- контроль за рассмотрением устных и письменных обращений граждан, поступивших во время личного приема граждан, и исполнением поручений, данных в ходе личного приема;

- ведет запись в журнале учета обращений граждан.

7.3. Рассмотрение устного обращения гражданина считается завершенным, когда гражданину дан устный ответ (по его согласию) или направлен письменный ответ.

7.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, передается для регистрации в Администрацию МО “Нынекское».

**VIII. Организация личного приема граждан**

8.1. Личный прием граждан в Администрации МО «Нынекское» ведет  глава МО «Нынекское».

8.2.Личный прием граждан, осуществляется в дни и часы согласно  графику (приложение № 2 к распоряжению Администрации МО «Нынекское», которым утверждено настоящее Положение).

8.3.Запись граждан на личный прием к главе МО «Нынекское» осуществляет сотрудник Администрации МО «Нынекское».

8.4.При записи на личный прием к главе МО «Нынекское»  оформляется «Карточка личного приема граждан» (приложение № 3 к настоящему Положению). В случае если, изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительном проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в «Карточке личного приема гражданина», ставится личная подпись и дата обратившегося. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

**Приложение № 2**

к Распоряжению Администрации МО «Нынекское»

от 25 июля 2014 года № 24-р

 **График**

 **(режим) работы с обращениями граждан, телефоны для справок и консультаций Администрации МО «Нынекское»**

1.Наименование: **Администрация МО «Нынекское»**

Место нахождения: УР, Можгинский район, село Нынек, Центральная площадь, дом 4

График (режим) работы с заявителями:

Личный прием главы МО «Нынекское»

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 часов

Обед с 12.00 до 13.00 часов

Специалисты Администрации МО «Нынекское»:

*Ведущий специалист-эксперт*

Понедельник - пятница с 8.00 час. до 16.00 час.

*Инспектор по учету и бронированию граждан*

Понедельник-пятница с 13.00 до 16 00 часов.

Обед – с 12-00 до 13-00 часов

Контактный телефон:

Администрация и глава МО «Нынекское» – 8(34139) 96-2-26

Выходной день: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: **mo-nynekskoe@yаndex.ru**

Официальный сайт: **http://nynekskoe.mozhrayon.ru/**

**Приложение №1**

к Положению об организации работы с обращениями граждан в Администрации МО «Нынекское»

**КАРТОЧКА**

**регистрации писем, заявлений и жалоб граждан**

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

Адрес заявителя, контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Откуда поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Дата получения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года Входящий №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель | Дата передачи | Срок ответа | Дополнительный контроль | Дата ответа |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Содержание ответа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С контроля снял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

к Положению об организации работы с обращениями граждан в Администрации МО «Нынекское»

**РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА**

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

(Ф.И.О.)

адресованного главе МО «Нынекское»

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

 (дата принятия обращения)

Принято обращение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон для справок по обращению: 8(34139) 96-2-26

 Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись расшифровка

**Приложение № 3**

к Положению об организации работы с обращениями граждан в Администрации МО «Нынекское»

**КАРТОЧКА**

**личного приема граждан**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

 дата

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Льготная категория (социальная группа): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Ф.И.О. ведущего прием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание устного обращения: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание вопроса, поставленного в обращении)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (содержание вопроса, поставленного в обращении)

Уполномоченное лицо, осуществляющее прием:

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение, принятое по устному обращению: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( содержание устного ответа по существу поставленных в устном обращении вопросов, данного с согласия заявителя, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( содержание устного ответа, данного заявителю, с направлением письменного ответа)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( содержание разъяснения заявителю об обеспечении его приема уполномоченным лицом, в компетенции которого входит решение поставленных в устном обращении вопросов)

С ответом согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_