# Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Ханты-Мансийский муниципальный район

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРНОПРАВДИНСК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРНОПРАВДИНСК**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.03.2018 № 52

*п. Горноправдинск*

Об утверждении Положения по организации

регистрации и рассмотрения обращений граждан,

в том числе иностранных граждан, лиц без гражданства,

объединений граждан, юридических лиц,

поступающих главе сельского поселения Горноправдинск

и в администрацию сельского поселения Горноправдинск

 Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций», Уставом сельского поселения Горноправдинск, в целях реализации права граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц на обращение к главе сельского поселения Горноправдинск и в администрацию сельского поселения Горноправдинск:

 1. Утвердить Положение по организации регистрации и рассмотрения обращений граждан, в том числе иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, юридических лиц, поступающих главе сельского поселения Горноправдинск и в администрацию сельского поселения Горноправдинск, согласно приложению.

2. Отменить постановления администрации сельского поселения Горноправдинск:

от 13.05.2009 № 165 «О Регламенте рассмотрения обращений граждан в Администрации сельского поселения Горноправдинск»;

от 22.12.2009 № 577 «О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Горноправдинск от 13.05.2009 № 165».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава

сельского поселения Горноправдинск С.А. Зайцев

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Горноправдинск

 от 28.03.2018 № 52

**Положение**

**по организации регистрации и рассмотрения**

 **обращений граждан, в том числе иностранных граждан,**

**лиц без гражданства, объединений граждан, юридических лиц,**

**поступающих главе сельского поселения Горноправдинск**

**и в администрацию сельского поселения Горноправдинск**

 (далее – Положение)

 **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру работы по учету, организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, в том числе иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, юридических лиц (далее – обращение гражданина, обращение), поступающих главе сельского поселения Горноправдинск (далее – глава поселения) и в администрацию сельского поселения Горноправдинск (далее – администрация поселения), а также осуществлению контроля за рассмотрением обращений, анализа и обобщения содержащейся в них информации.

1.2. Установленная настоящим Положением процедура распространяется на:

- правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом;

- на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц.

 1.3. Положение не распространяется на поступившие документы граждан, направленные ими в порядке судопроизводства, депутатские запросы по вопросам, связанным с их депутатской деятельностью.

 1.4. Специалисты администрации поселения при рассмотрении обращений граждан руководствуются Федеральным законом от 02.05.2006 [№ 59-ФЗ «О порядке](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Раздел 2. Прием и регистрация письменного обращения**

 2.1. Письменное обращение к главе поселения и в администрацию поселения может быть доставлено лично, через представителей, почтовым отправлением, факсимильной связью, в форме электронного документа.

Информация для направления обращения указана в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. Регистрацию письменных и устных обращений к главе поселения и в администрацию поселения осуществляет должностное лицо администрации поселения, ответственное за работу с обращениями граждан согласно должностной инструкции (далее - должностное лицо администрации поселения, ответственное за работу с обращениями граждан) в сроки, установленные законодательством.

2.3. Регистрация письменного обращения осуществляется в журнале регистрации письменных обращений граждан (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Регистрационный штамп проставляется на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп проставляется в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Должностное лицо администрации поселения, ответственное за работу с обращениями граждан при регистрации обращения проверяет правильность его адресования, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет их тематику и тип, проверяет историю обращения гражданина на предмет повторности, при необходимости, сопоставляет с находящейся в архиве перепиской, заводит на обращение карточку обращений согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.4. Поступившее коллективное обращение регистрируется на автора обращения (заявителя), указанного первым, в случае если в обращении
не указано иное.

2.5. Обращения, поступившие в форме электронного документа, посредством факсимильной связи или почтовым отправлением неоднократно в один и тот же день от одного и того же автора обращения (заявителя) с одним и тем же вопросом, а также отдельно направленные приложения, дополнения к обращению регистрируются и рассматриваются как единое обращение.

Копии обращений, ранее поступивших факсимильной связью и в форме электронного документа, либо подлинники, дополнительно направленные посредством почтовой связи, приобщаются к ранее зарегистрированным обращениям.

2.6. Если к письменному обращению прилагаются оригиналы или подлинники документов, должностное лицо администрации поселения, ответственное за работу с обращениями граждан, снимает с них копии и в течение 3 рабочих дней обеспечивает их возврат лично автору обращения (заявителю) по указанному в обращении адресу.

 2.7. Должностное лицо администрации поселения, ответственное за работу с обращениями граждан, принимает на особый контроль поступившее на рассмотрение в порядке переадресации обращение с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащим просьбу или запрос предоставить информацию о рассмотрении (результатах рассмотрения) обращения, направленного в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если в поручении об информации указан сокращенный срок рассмотрения обращения, в карточке обращения проставляется срок, указанный в поручении.

**Раздел 3. Направление обращения для рассмотрения по компетенции**

 3.1. Обращение, поступившее главе поселения и в администрацию поселения, после регистрации вместе с карточкой обращения передается главе поселения, в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему обязанности главы поселения, для определения должностного лица, ответственного за его рассмотрение или подготовку проекта ответа (ответа) заявителю.

3.2. Поручение главы поселения, в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим обязанности главы поселения, о рассмотрении обращения вносится должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан в журнал регистрации.

Копия карточки обращения с указанием даты передачи, срока исполнения и копия обращения передаются должностным лицом администрации поселения, ответственным за работу с обращениями граждан, должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения или за подготовку проекта ответа (ответа) на обращение.

3.3. В случае, если обращение, по мнению должностного лица, которому главой поселения поручено его рассмотрение, направлено не по компетенции, письменное предложение об изменении должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения, направляется не позднее
2 рабочих дней с даты поступления поручения главе поселения.

3.4. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит
в компетенцию администрации поселения, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, с уведомлением автора обращения (заявителя) о его переадресации.

3.5. По результатам рассмотрения обращения, поставленного на особый контроль в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения, должностное лицо, ответственное за его рассмотрение, обеспечивает письменное информирование органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, перенаправившего обращение, о результатах его рассмотрения (в форме сопроводительного письма с приложением копии ответа на обращение).

 3.6. Своевременное рассмотрение обращения несколькими должностными лицами, подготовку ответа (проекта ответа) автору обращения осуществляет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, указанное в резолюции первым. Должностные лица, которым поручено совместное рассмотрение одного обращения, не позднее 7 дней до истечения срока его рассмотрения обязаны представить должностному лицу, указанному в поручении первым, предложения и все необходимые документы для обобщения и подготовки сводного ответа (проекта ответа).

3.7. В орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, может быть направлен запрос на предоставление информации, необходимой для рассмотрения обращения, без направления обращения.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений о частной жизни автора обращения (заявителя) без его согласия.

**Раздел 4. Рассмотрение обращения**

4.1. Должностное лицо при подготовке проекта ответа (ответа) по существу поставленных в обращении вопросов обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное его рассмотрение в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.2. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения должностное лицо, ответственное за его рассмотрение, готовит не позднее 3 рабочих дней до истечения срока его рассмотрения служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения и представляет ее главе поселения, по поручению которого рассматривается обращение.

**Раздел 5. Оформление ответа на обращение**

5.1. По результатам рассмотрения обращения ответ автору обращения (заявителю) подписывает глава поселения, в его отсутствие – должностное лицом, исполняющее обязанности главы поселения

5.2. В ответе указываются номер и дата регистрации обращения, четко и последовательно излагаются исчерпывающие разъяснения
с правовым обоснованием на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении сведений о нарушении прав автора обращения (заявителя) в ответе указываются меры, принятые по устранению выявленных нарушений, при необходимости разъясняется право и порядок обжалования принятого по обращению решения.

5.3. Ответ на коллективное обращение направляется автору обращения (заявителю), указанному в обращении первым, в случае если
в обращении не указано иное, с просьбой довести содержание ответа
до остальных обратившихся заявителей.

5.4. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе для сельских поселений подразделе СП Горноправдинск «Обращения».

5.5. Регистрация, создание электронного образа ответа на обращение, подписанного главой поселения и отправку ответа на обращение, осуществляется должностным лицом администрации поселения, ответственным за работу с обращениями.

5.6. В целях оценки результатов рассмотрения обращений, поступающих главе поселения и в администрацию поселения, на основе ответов авторам обращений (заявителям) должностное лицо администрации поселения, ответственное за работу с обращениями, заносит в журнал регистрации следующие результаты оценки:

«поддержано», в том числе «меры приняты», – принято решение
о целесообразности предложения, об обоснованности и удовлетворении обращения, в том числе выполнены действия до полного фактического разрешения поставленного в обращении вопроса;

«поддержано частично» – обращение удовлетворено не по всем вопросам;

«разъяснено» – принято решение об информировании о порядке реализации предложения или удовлетворения обращения;

«не поддержано» – принято решение о нецелесообразности

предложения, о необоснованности и неудовлетворении обращения;

«оставлено без ответа» – принято решение об оставлении его без ответа.

**Раздел 6. Личный прием граждан**

 6.1. Личный прием граждан проводится главой поселения, заместителем главы поселения, в соответствии с графиком, утвержденным главой поселения, который доводится до сведения населения посредством размещения информации на информационных стендах сельского поселения.

6.2.Устные обращения граждан регистрируются путем составления карточки личного приема гражданина, примерная форма карточки приводится в приложении 4 к настоящему Положению.

6.3. При необходимости, заявителю может быть предложено изложить суть вопроса в письменном виде, такое обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Положением.

 6.4. Сроки рассмотрения устных обращений граждан и порядок продления срока рассмотрения – те же, что и при работе с письменными обращениями граждан.

 Рассмотрение устного обращения гражданина считается завершенным, когда гражданину дан устный ответ (с его согласия) или направлен письменный ответ.

**Раздел 7. Контроль за рассмотрением обращений**

7.1. Контроль за своевременным рассмотрением обращений,

поступающих главе поселения, в администрацию поселения, осуществляется должностным лицом администрации поселения, ответственным за работу с обращениями граждан, в пределах своей компетенции.

**Раздел 8. Анализ обращений**

8.1. Анализ обращений, поступающих главе поселения, в администрацию поселения, осуществляется в целях контроля соблюдения порядка рассмотрения обращений и принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы
с обращениями.

Анализ обращений осуществляется должностным лицом администрации поселения, ответственным за работу с обращениями граждан, в пределах своей компетенции.

8.2. Администрацией поселения ежемесячно до 5 числа предоставляется в администрацию Ханты-Мансийского района в электронной форме информация о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям.

8.3. Администрацией поселения размещается информация на информационном ресурсе ССТУ.РФ в закрытой сети.

Приложение 1

к Положению

Информация для направления обращения

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | ул. Вертолетная, д. 34, п. Горноправдинск, Ханты-Мансийский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628520 |
| График работы администрации сельского поселения Горноправдинск | ежедневно, кроме субботы и воскресенья, нерабочих праздничных дней:с 09 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин. (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин. до 14 ч 00 мин.  |
| Справочные телефоны:1. По вопросам письменных обращений 2. По вопросам личного приема 3. Для приема обращений граждан факсимильной связью | главный специалист приемной(2 этаж, кабинет 12): 8 (3467) 374-889главный специалист приемной(2 этаж, кабинет 12): 8 (3467) 374-889, факс 374-889телефон \ факс 8 (3467) 374-889  |
| Адрес электронной почты для обращений | gpr@hmrn.ru |
| Адрес электронного сервиса «Обращения граждан» (форма обращения в администрацию сельского поселения Горноправдинск) | Официальный сайт администрации Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) раздел сельские поселения подраздел сельское поселение Горноправдинск папка «Обращения граждан» |
| Электронный сервис размещен на главной странице единого официального сайта администрации Ханты-Мансийского района | http://hmrn.ru |

Примечание: информация о работе с обращениями граждан публикуется на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района ([www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru)) в разделе сельские поселения подраздел СП Горноправдинск папка «Документы».

Приложение 2

к Положению

Журнал регистрации писем, жалоб, заявлений граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датаобращения | Фамилия, имя, отчествои адрес заявителя | Краткое содержаниеобращения | Льготный состав | От когопоступило  | Результатрассмотрения | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению

Администрация

**сельского поселения Горноправдинск**

# КАРТОЧКА ОБРАЩЕНИЯ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предыдущие обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вид обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальное положение ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Льготный состав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характер вопроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ход выполнения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Резолюция | Автор резолюции | Срок исполнения |

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель | Дата передачи | Дата ответа |

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

# Содержание ответа

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

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

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

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

С контроля снято: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись

 Приложение 4

к Положению

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА №\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.**

Ф.И.О. должностного лица, проводившего прием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Льготная категория:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Социальная группа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тематика

вопроса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Ход выполнения:

Резолюция\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Обратная сторона

Принято письменное обращение. Направлено в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель | Подпись получателя | Датапередачи | Срокисполнения | Дополнительный контроль |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Отметка о согласии гражданина на получение устного ответа по существу поставленных в обращении вопросов: со слов заявителя письменный ответ не требуется

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

(подпись должностного лица, проводившего прием)

**Результат рассмотрения\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С контроля снял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_