от 20 декабря 2023 года № 1587

**О внесении изменения в постановление администрации**

**Пугачевского муниципального района Саратовской области**

**от 9 октября 2023 года № 1159**

В соответствии с Уставом Пугачевского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 октября 2023 года № 1159 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан в администрации Пугачевского муниципального района» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению.

# 2.Отделу информации, анализа и общественных отношений опубликовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

# 3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Первый заместитель главы**

**администрации Пугачевского**

**муниципального района А.А.Цуприков**

Приложение к постановлению

администрации Пугачевского муниципального района

Саратовской области

от 20 декабря 2023 года № 1587

«Приложение к постановлению администрации Пугачевского муниципального района

Саратовской области

от 9 октября 2023 года № 1159»

[**Положение**](file:///C:\Users\БОЛЬШАКОВА\Desktop\проект%20постановления.docx#P48)

**о порядке работы с обращениями граждан**

**в администрации Пугачевского муниципального района**

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет организацию и порядок работы с обращениями граждан в администрации Пугачевского муниципального района (далее - администрация района).

1.2.Положение разработано в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=6D0239717027CE40AE59D507C3374B1DF648CA74CEF4C13594B6510A1584CDD16F7B49F3A22931D22C7419g0X0P) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6D0239717027CE40AE59D507C3374B1DF741C979C7A29637C5E35F0F1DD497C1793246F5BC2937CD267F4F520E21C5068A836823422EEA3Fg2X7P) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6D0239717027CE40AE59D507C3374B1DF042CF71C5A59637C5E35F0F1DD497C1793246F5BC2936CD2D7F4F520E21C5068A836823422EEA3Fg2X7P) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6D0239717027CE40AE59D507C3374B1DF043C473C5A39637C5E35F0F1DD497C16B321EF9BE2E29CC286A190348g7X7P) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», [Законом](consultantplus://offline/ref=6D0239717027CE40AE59CB0AD55B1615FC4B937CC4A39E669ABF595842849194397240A0ED6D62C12C7305034C6ACA048Fg9XEP) Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73 «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение», [Законом](consultantplus://offline/ref=6D0239717027CE40AE59CB0AD55B1615FC4B937CC4A49E679DB4595842849194397240A0ED6D62C12C7305034C6ACA048Fg9XEP) Саратовской области от 3 марта 2004 года № 10-ЗСО «О статусе депутата Саратовской областной Думы».

**2.Право граждан на обращение**

2.1.Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрацию района и ее должностным лицам.

2.2.Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

2.3.Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

**3.Право гражданина при рассмотрении обращения**

3.1.При рассмотрении обращения ответственными должностными лицами администрации района гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 данного Федерального закона, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

**4.Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением**

4.1.Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в администрацию района или к должностному лицу с критикой деятельности администрации района или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

4.2.При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

**5.Требования к письменному обращению**

5.1.Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование администрации района, в которую направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3.Обращение, поступившее в администрацию района или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

6.Прием, регистрация и направление на рассмотрение

поступивших обращений в письменной форме

6.1.Обращение может быть доставлено в администрацию района непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, посредством электронной почты, электронной приемной на официальном сайте администрации района.

6.2.Специалист отдела делопроизводства, ответственный за работу с обращениями граждан, администрации района осуществляет первичную обработку обращений, при которой:

проверяет правильность адресации и доставки обращения, вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов. Ошибочно (не по адресу) поступившие обращения возвращает на почту невскрытыми. В случае, если в конверте на имя главы Пугачевского муниципального района находятся обращения и (или) иные вложения, адресованные должностным лицам федеральных органов исполнительной власти или правоохранительных органов, указанные обращения и (или) вложения сопроводительным письмом без регистрации перенаправляются в те органы, кому их адресовал заявитель;

прикладывает к письменному обращению поступившие документы и конверт;

регистрирует письменное обращение в автоматизированной системе или в журнале;

в правом нижнем углу первого листа письменного обращения ставит штамп с указанием даты регистрации обращения и его регистрационного номера. В случае невозможности проставления штампа на первом листе из-за плотного расположения текста допускается проставление штампа на оборотной стороне последнего листа обращения.

6.3.По просьбе обратившегося гражданина на втором экземпляре обращения ставится штамп с датой поступления и указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов специалиста отдела делопроизводства, принявшего обращение.

6.4.Обращения, направленные гражданами на адрес электронной приемной, а также на адрес электронной почты администрации района в форме электронного документа, переводятся в бумажную форму (распечатываются) и регистрируются в порядке, установленном для письменных обращений.

6.5.При регистрации обращений в автоматизированную систему (журнал) вносится необходимую информацию об авторе и содержании письменного обращения, при этом:

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;

если поступило несколько письменных обращений от одного и того же автора, то каждое обращение регистрируется отдельно;

если поступило несколько обращений в форме электронного документа от одного и того же автора с идентичным содержанием в течение одного дня, то регистрируется первое обращение, а последующие приобщаются к делу;

письменное обращение проверяется на повторность. Письменные обращения одного и того же автора и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока исполнения, могут быть направлены исполнителю в дополнение к имеющейся переписке. Не считаются повторными письменные обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, а также по одному и тому же вопросу, по которому автору соответствующими компетентными органами неоднократно давались ответы;

если в письменном обращении ставится ряд вопросов, требующих рассмотрения разными исполнителями, то по каждому из них проставляется соответствующая тематика;

при направлении обращения на рассмотрение в иной исполнительный орган области, орган местного самоуправления, организацию и учреждение готовятся необходимые сопроводительные документы;

в сопроводительных документах указывается контрольный срок рассмотрения обращения.

6.6.Письменные обращения, поступившие в администрацию района, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

В случае, если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции администрации или его должностных лиц, то обращение в течение 7 дней со дня регистрации направляется в иной государственный орган, орган местного самоуправления, иным должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Жалобы граждан не направляются на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуются.

В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращений в течение 7 дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений [законодательства](consultantplus://offline/ref=36CB1744482BF8DDB083D5DD5835756A9C2D584FBC7965F6C101A622DD6E6F79ABAB55301AA993992203B0B588FEB366C8BB6DA4B8D1822344u3M) Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в [части 4 статьи 11](consultantplus://offline/ref=36CB1744482BF8DDB083D5DD5835756A9C2C5A4CBC7D65F6C101A622DD6E6F79ABAB553311FDC0DE7F05E5E3D2AABF79CDA56E4Au6M) Федерального закона 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.Личный прием граждан

7.1.Личный прием граждан осуществляется главой Пугачевского муниципального района, его заместителями при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан, путем размещения на официальном сайте администрации района.

Запись на прием производится в администрации района с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 ежедневно, кроме субботы и воскресения, лично или по телефону.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (прилагается).

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства 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 личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменные обращения, принятые от граждан в ходе личного приема, регистрируются в автоматизированной системе (журнале) и рассматриваются в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

7.2.Прием граждан осуществляется в порядке очередности по времени регистрации (явки) с учетом права отдельных категорий граждан на личный прием в первоочередном порядке, предусмотренных [Законом](consultantplus://offline/ref=6D0239717027CE40AE59CB0AD55B1615FC4B937CC4A39E669ABF595842849194397240A0ED6D62C12C7305034C6ACA048Fg9XEP) Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73 «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

8.Рассмотрение обращений

8.1.Обращение, поступившее в администрацию района, подлежит обязательному рассмотрению.

8.2.Поступившее обращение рассматривается в администрации района должностными лицами в соответствии с их компетенцией.

8.3.В процессе рассмотрения обращения по существу исполнитель:

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=0A230EC701C7A73A348AADAC5D085E329F2666453C25010B0D013BE8DBDFDC88031EC7ACB65DD18293EBBA0628A417ED65BF3AC0BBA97426S8j1G) Федерального закона от 2 мая 2066 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

8.4.Администрация района или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/), и для которых установлен особый порядок предоставления.

8.5.Ответ на обращение подписывается главой района, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

8.6.Требования к содержанию и оформлению ответов:

ответ на обращение должен содержать конкретную, логично изложенную информацию о принятых мерах и результатах рассмотрения по всем вопросам, поставленным в нем;

если в ответе содержится отказ выполнить просьбу гражданина, то он должен быть аргументированным и отвечать требованиям законодательства, содержать ссылку на нормативные правовые акты.

8.7.Ответы оформляются на бланках установленной формы в соответствии с [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=6D0239717027CE40AE59CB0AD55B1615FC4B937CC4A49E609EBF595842849194397240A0FF6D3ACD2E741B024B7F9C55C9C865275B32EA3B3A7AAF89g6X5P) по делопроизводству, утвержденной постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 4 февраля 2022 года № 102.

8.6.Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию района или должностному лицу в форме электронного документа, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию района или должностному лицу в письменной форме. При направлении ответа заявителю по адресу электронной почты необходимо наличие подтверждения об отправке (скриншот).

Кроме того, на поступившее в администрацию района или должностному лицу 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 с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8.7.Информация о результатах рассмотрения обращений, поступивших непосредственно в администрацию района, а также переадресованных, размещается в разделе «Результаты рассмотрения обращений граждан» на закрытом информационном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: ССТУ.РФ.

**9.Порядок рассмотрения отдельных обращений**

9.1.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.

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

9.3.Администрация района 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.

9.4.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.

9.5.В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, 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.

9.6.В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

9.7.В случае поступления в администрацию района или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](http://ivo.garant.ru/#/document/12146661/entry/1004) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

9.8.В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](http://ivo.garant.ru/#/document/10102673/entry/5) или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

9.9.В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

**10.Сроки рассмотрения обращений**

10.1.Письменное обращение, поступившее в администрацию района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в [части 1.1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314820/23fb391f3632e3f68a11e40c5a7711f3513cc674/#dst12) статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.2.В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного абзацем 1 пункта 8.3. настоящего Положения, глава района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

10.3.Запросы депутатов Саратовской областной Думы рассматриваются в письменной форме не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения запроса областной Думы или в иной установленный областной Думой срок. Ответ должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос областной Думы либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

11.Контроль за ходом и результатом рассмотрения

обращений граждан

11.1.Работа по рассмотрению обращений граждан и подготовке мотивированного ответа по существу поставленных в обращении вопросов должна быть организована в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6D0239717027CE40AE59D507C3374B1DF741C979C7A29637C5E35F0F1DD497C1793246F5BC2937CD267F4F520E21C5068A836823422EEA3Fg2X7P) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», до 24:00 часов последнего дня срока рассмотрения.

11.2.Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан в администрации района осуществляет исполнитель документа, а также специалист отдела делопроизводства, ответственный за работу с обращениями граждан.

11.3. При уходе в отпуск сотрудник обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения другому сотруднику.

**12. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

**Лица, виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.**

**Приложение**

**к Положению о порядке**

**рассмотрения обращений граждан**

**в администрации** Пугачевского муниципального района

**Администрация Пугачевского муниципального района\_\_**

**(наименование органа местного самоуправления)**

**Карточка**

**личного приема гражданина**

Номер \_\_\_\_ Дата \_\_\_\_

ФИО:

Адрес проживания:

Контактный телефон:

Дополнительные сведения:

Содержание обращения:

Тип обращения: заявление - □; предложение - □; жалоба - □

Ф.И.О. ведущего прием:

Поручения, сроки:

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

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

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

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

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

Результат рассмотрения обращения:

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

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

Подпись должностного лица, ведущего прием**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

С согласия гражданина письменный ответ требуется (не требуется).

**Подпись гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /**

(расшифровка подписи)