**ПРИКАЗ**

**Председателя Контрольно - счетной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края**

29 декабря 2021 г. г. Ипатово № 59

Об утверждении [Положения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=172823&dst=100011&field=134&date=15.12.2022) о порядке рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края

В целях совершенствования работы с обращениями граждан и установления единого порядка рассмотрения обращений граждан, в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&dst=100018&field=134&date=15.12.2022) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – Положение).

2. Ответственным исполнителям обеспечить организацию работы с обращениями граждан, качество и своевременность подготовки ответов на них, а также соблюдение сроков прохождения и рассмотрения обращений граждан в строгом соответствии с Положением.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 14 октября 2021 г.

Председатель Контрольно - счетной

комиссии Ипатовского городского

округа Ставропольского края Е.П.Деньщикова

Утверждено приказом председателя Контрольно-счетной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29.12.2021 г. № 59

**ПОЛОЖЕНИЕ о работе с обращениями граждан в Контрольно-счетной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о рассмотрении обращений граждан в Контрольно-счетной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее − Положение) разработано в целях обеспечения конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества рассмотрения их обращений.

1.2. Положение определяет сроки и последовательность действий Контрольно-счетной комиссии Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее − КСК) при рассмотрении письменных (в том числе электронных) и устных обращений граждан (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом), объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также порядок контроля за их исполнением в КСК.

1.3. Рассмотрение обращений граждан в КСК осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными федеральными законами, а также Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 года № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае» и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края..

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины:

а) обращение гражданина (далее − обращение) − направленное 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;

б) предложение − рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

в) заявление − просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

г) жалоба − просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

д) должностное лицо − лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления;

е) коллективное обращение - обращение двух и более граждан по общему для них вопросу, а также обращение, принятое на митинге или собрании путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения) или путем сбора подписей.

1.5. Рассмотрению подлежат обращения, направленные в КСК как в орган внешнего финансового контроля Ипатовского городского округа Ставропольского края, в том числе принятые к рассмотрению на личном приеме граждан.

1.6. Сведения о местонахождении КСК (полный почтовый адрес, номера контактных телефонов), требования к обращению, направляемому по электронной почте, размещены на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в разделе «Контрольно-счетная комиссия» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2. Учет и регистрация обращений**

2.1. Поступившие обращения, в том числе принятые к рассмотрению во время личного приема граждан, подлежат регистрации в КСК. Письменные обращения регистрируются в день поступления в КСК, устные – во время личного приема граждан.

2.2. Обращения, поступившие в КСК, регистрируются в журнале учета поступивших обращений граждан (приложение № 1), запечатанная корреспонденция вскрывается лицом, отвечающим за делопроизводство.

2.3. К обращению гражданина, полученному посредством почтовой связи, прикладывается конверт. Ошибочно поступившие (не по адресу) обращения возвращаются в почтовое отделение связи.

Если обращение подписано двумя и более гражданами, то оно считается коллективным. В данном случае регистрируются данные гражданина, в адрес которого будет направлен ответ.

2.4. При регистрации письменного обращения на его первом листе проставляется регистрационный штамп установленного образца, в котором указываются регистрационный номер и дата поступления обращения. Регистрационный номер состоит из порядкового номера и начальной буквы фамилии автора обращения. Коллективным обращениям и обращениям без указания фамилии гражданина, направившего обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, присваиваются буквенные обозначения «Кол» и «Ан» соответственно.

По просьбе обратившегося выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и номера телефона для справок.

Обращения с буквенным обозначением «Ан» не подлежат дальнейшему рассмотрению, за исключением случаев, установленных пунктом 3.12 настоящего Положения, и списываются как исполненный документ с отметкой «В дело» на первом листе.

2.5. Обращения проверяются лицом, ответственным за делопроизводство, на повторность. Повторными обращениями считаются обращения, поступившие от одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением.

Повторным обращениям присваивается очередной регистрационный номер и в журнале учета поступивших обращений граждан указываются регистрационные номера предыдущих обращений, делается отметка «Повторно», и указанные обращения включаются в дело к первоначальному обращению.

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, председателем КСК, либо уполномоченным на то лицом принимается решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное письменное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в адрес КСК. О данном решении уведомляется гражданин, направивший письменное обращение.

2.6. Зарегистрированное обращение направляется председателю КСК (лицу, исполняющему его обязанности) (далее – председатель) для рассмотрения.

Зарегистрированное обращение с резолюцией председателя в соответствии с поручением после внесения лицом, отвечающим за делопроизводство, содержания резолюции в журнал учета поступивших обращений граждан в тот же день передаются ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель по поручению председателя с резолюцией о рассмотрении и подготовке ответа заявителю готовит письменный ответ по вопросам, поставленным в обращении, за подписью председателя.

2.7. Все обращения, прошедшие регистрацию и учет, ставятся на контроль.

Ответ на обращение, поступившее в КСК, направляется по адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение, поступившее в электронном виде, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.8. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, а также по которым направлены запросы КСК о предоставлении документов и материалов, необходимых для их рассмотрения, после направления окончательного ответа снимаются с контроля.

Основанием для снятия обращения с контроля являются письменный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление гражданина о направлении обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов, разъяснения, данные гражданину в ходе личного приема председателем, а также случаи, предусмотренные пунктами 3.8 – 3.11 настоящего Положения.

**3. Порядок рассмотрения обращений, поступивших в письменной форме или в форме электронного документа. Сроки рассмотрения обращений**

3.1. КСК:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение; запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах власти, органах местного самоуправления и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов,

за исключением случаев, указанных в статье 11 Закона; уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.2. Письменное обращение, направляемое в КСК в обязательном порядке должно содержать наименование КСК, либо фамилию, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии) обращающегося, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы, либо их копии.

3.3. Обращение, направленное на официальный электронный адрес КСК, должно содержать наименование КСК, либо фамилию, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица КСК, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии) обращающегося, адрес электронной почты, при возможности контактный телефон.

3.4. Обращения рассматриваются в КСК в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.5. Подписание ответов на письменные обращения осуществляется председателем.

3.6. Письменное обращение, поступившее в КСК в соответствии с её компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.7. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.8. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель, согласовав с председателем, готовит служебную записку председателю с обоснованием необходимости продления срока.

3.9. Решение о продлении срока рассмотрения обращения принимается

председателем. В этом случае заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения обращения. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящим органом, то ответственный исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения.

3.10. Жалобы и заявления, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, не позднее 15 дней.

Письменные обращения, поступившее в КСК, содержащие вопросы защиты прав ребенка, сведения о чрезвычайных ситуациях, рассматриваются безотлагательно.

3.11. В случае, если вопрос, обозначенный в обращении, не входит в компетенцию КСК, обращение направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения,

3.12. 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.

3.13. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и по поручению председателя сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.14. 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.

3.15. Обращение не рассматривается, если по вопросам, содержащимся в нем, имеется вступившее в законную силу судебное решение, а также от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, либо обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление.

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

3.16. 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.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, по поручению председателя ответственным должностным лицом, подготавливается письмо о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.17. Отметки об итогах рассмотрения обращений вносятся в журнал учета поступивших обращений граждан.

3.18. В случае поступления в КСК письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте КСК 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.

**4. Организация личного приема граждан председателем**

4.1. Устные обращения председателю поступают от граждан во время личного приема. Устные обращения также могут поступать по специально организованным «телефонам доверия», «горячим линиям», во время «прямых эфиров» по радио и телевидению.

4.2. Личный прием граждан в КСК осуществляет председатель, инспектор при его отсутствии, не реже одного раза в месяц.

4.3. Запись граждан на личный прием осуществляется ответственным за организацию работы с обращениями граждан должностным лицом, по телефону или при предоставлении письменного заявления гражданина.

Данные вносятся в журнал регистрации личного приема граждан (Приложение 2). При записи на прием заводится учетная карточка приема гражданина (приложение 3).

Право на первоочередной личный прием имеют:

1. ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой

Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

1. ветераны боевых действий;
2. инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;
3. граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
4. иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. За три дня до приема подготовленные для рассмотрения обращения материалы передаются председателю.

4.5. Для рассмотрения поставленных заявителями вопросов на прием приглашаются должностные лица КСК, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращении.

4.6. Личный прием граждан в КСК осуществляется председателем. С графиком личного приема граждане могут ознакомиться на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в разделе «Контрольно-счетная комиссия» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если личный прием граждан переносится на другое время, ответственное за организацию работы с обращениями граждан должностное лицо, дополнительно уведомляет гражданина по телефону о дате и времени перенесенного приема.

4.7. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.8. При повторном обращении гражданина подбираются все имеющиеся материалы, связанные с его предыдущим обращением (карточка личного приема гражданина, архивное дело, и другие материалы), и передаются председателю.

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

4.10. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ может быть дан гражданину 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.

4.11. Все поручения председателя по рассмотрению обращений, данные в ходе личного приема, ставятся на контроль. Контроль исполнения поручений председателя по рассмотрению обращений осуществляет председатель в установленные сроки.

4.12. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.13. Информация о мерах, принятых по обращениям граждан на личном приеме, направляется на ознакомление председателю. После рассмотрения материалов председателем, если по ним не поступает дополнительных поручений, они списываются «В дело» и снимаются с контроля.

**5. Требования к оформлению ответа на обращения**

5.1. Ответ на обращение подписывается председателем, в его отсутствие – лицом, исполняющем его обязанности.

5.2. Ответ на обращение, поступившее в КСК в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.3. Ответ на коллективное обращение направляется на имя первого подписавшего его лица (если в письме не оговорено конкретное лицо) или в отдельных случаях – каждому из лиц, подписавших такое заявление

5.4. Ответственность за полноту и своевременность ответов на обращения несет ответственное за организацию работы с обращениями граждан должностное лицо.

5.5. При необходимости ответственный исполнитель составляет заключение в свободной форме о результатах рассмотрения обращения (например, в случае, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

5.6. После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа подлинник обращения, все материалы, относящиеся к его рассмотрению, копия ответа гражданину передаются ответственному за организацию работы с обращениями граждан должностному лицу.

5.7. Регистрация ответов гражданам о результатах рассмотрения обращений осуществляется ответственным за организацию работы с обращениями граждан должностным лицом.

5.8. Материалы обращений (в том числе поступившие во время личного приема), карточки учета личного приема формируются в дело в соответствии с номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству в КСК.

5.9. В случае необходимости материалы дела могут выдаваться для служебного пользования.

5.10. Документ может быть изъят из дела, но вместо него в дело подшивается расписка, в которой указывается какой документ, когда и кем изъят. Контроль за возвращением документа в дело возлагается на ответственное за организацию работы с обращениями граждан должностное лицо.

**6. Контроль за рассмотрением обращений**

6.1. Контроль соблюдения порядка и сроков рассмотрения обращений осуществляет ответственный исполнитель в соответствии с настоящим Положением:

6.1.1. осуществляет контроль за соблюдением соответствующим должностным лицом, в адрес которого направлен запрос КСК о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, сроков предоставления вышеуказанных документов;

6.1.2. обеспечивает своевременную подготовку ответа на обращение граждан и снятие его с контроля.

**7. Обжалование решения, принятого по****обращению**

7.1. Гражданин вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством.

Приложение № 1

**Журнал учета поступивших обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер | Дата регистрации | Откуда поступило обращение | Количество листов обращения | Фамилия, имя, отчество заявителя | Краткое содержание обращения | Фамилия, имя, отчество  исполнителя, | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

**Журнал регистрации личного приема граждан**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата прием а, время приема | Фамилия, имя,  отчество, адрес,  телефон гражданина | Краткое содержание обращения | Результат рассмотрения | ФИО и  подпись лица,  проводившего прием |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

**Учетная карточка приема граждан**

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество:

Социальное положение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя, телефон: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года, регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о результатах приема (просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны необходимые разъяснения, выдано предписание и т.п.)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)