**В Е С Т Н И К**

**Гражданцевского сельсовета**

**Периодическое печатное издание Совета депутатов и администрации Гражданцевского сельсовета**

**Северного района Новосибирской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **30.01.2025** | **Четверг** | **№ 37 (459)** |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЖДАНЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Северного района Новосибирской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.01.2025 с. Гражданцево № 1-Р

**О порядке организации работы с обращениями граждан**

**в администрации Гражданцевского сельсовета**

 **Северного района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с целью совершенствования организации работы с обращениями граждан

1.Утвердить прилагаемый Порядок организации работы с обращениями граждан в администрации Гражданцевского сельсовета Северного района Новосибирской области.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Гражданцевского сельсовета Северного района Новосибирской области от 19.08.2020 № 13-Р «О порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Гражданцевского сельсовета Северного района Новосибирской области», распоряжение администрации Гражданцевского сельсовета Северного района Новосибирской области от 26.10.2023 № 7-Р «О внесении изменений в распоряжение администрации Северного района Новосибирской области от 19.08.2020 № 13-Р».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом  печатном издании «Вестник Гражданцевского сельсовета».

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Гражданцевского сельсовета

Северного района Новосибирской области М.В. Аверченко

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации Гражданцевского сельсовета Северного района Новосибирской области от 30.01.2025 № 1-Р

**Порядок**

**организации работы с обращениями граждан**

**в администрации Гражданцевского сельсовета Северного района Новосибирской области**

1. ***Общие положения***

1. Порядок организации работы с обращениями граждан в администрации Гражданцевского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы:

- с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждане), объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в адрес Главы Гражданцевского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – Глава Гражданцевского сельсовета) и в администрацию Гражданцевского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – администрация);

- с индивидуальными и коллективными обращениями граждан в письменной форме и в форме электронного документа (далее – письменные обращения), а так же требования к проведению личного приема граждан Главой Гражданцевского сельсовета.

2.Работа по рассмотрению обращений граждан и проведению личного приема граждан организуется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ), Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Гражданцевского сельсовета Северного района Новосибирской области, а также настоящим Порядком.

3.Ответственность за работу с обращениями граждан в администрации несет специалист администрации Гражданцевского сельсовета Северного района Новосибирской области в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист администрации).

4.Рассмотрение обращений граждан является должностной обязанностью Главы Гражданцевского сельсовета. Глава Гражданцевского сельсовета несет персональную ответственность за соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан.

5. Граждане имеют право обращаться к Главе Гражданцевского сельсовета и в администрацию:

1) в письменной форме (направлять индивидуальные и коллективные обращения);

2) в форме электронного документа в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)» (Приложение №1);

3) в устной форме, в том числе на личных приемах и по телефону.

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

6. Письменные обращения граждан, поступившие к главе администрации Гражданцевского сельсовета Северного района Новосибирской области, подлежат обязательной регистрации и рассмотрению.

Обращения граждан могут быть направлены:

1) в письменной форме:

по почтовому адресу: ул. Центральная, 36, с. Гражданцево, Северный район, Новосибирская область, 632071;

2) в форме электронного документа:

через унифицированную форму официального сайта администрации Гражданцевского сельсовета: http//grazhdancevo.ru/;

на адрес электронной почты администрации Гражданцевского сельсовета Северного района Новосибирской области: adm.grajdantsevo@yandex.ru.;

с использованием Единого портала: https://esia.gosuslugi.ru.

7. Прием и регистрацию поступивших обращений в письменной форме Главе Гражданцевского сельсовета и в администрацию, осуществляет специалист администрации, ответственный за работу с обращениями граждан.

Регистрация обращений в письменной форме производится специалистом администрации, ответственным за работу с обращениями граждан, в журнале учета письменных обращений граждан (Приложение № 3) и в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области (далее - СЭДД).

На каждое обращение в письменной форме заполняется сопроводительный лист – аннотация к письменному обращению (Приложение № 4), в который вносятся: номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество гражданина, социальное положение и льготы, адрес места жительства, краткое содержание обращения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение.

8. Обращение в письменной форме, поступившие в конвертах, в целях обеспечения безопасности подлежат обязательному вскрытию и предварительному осмотру. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверт (пакет) работа с обращением в письменной форме приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения Главой Гражданцевского сельсовета.

Поздравления, приглашения, соболезнования, печатные издания, поступившие в адрес Главы Гражданцевского сельсовета и в администрацию, в том числе адресованные в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, без регистрации и сканирования направляются адресатам.

9. Жалобы граждан на результаты рассмотрения обращений в письменной форме, действия (бездействие) должностных лиц администрации, руководителей муниципальных казенных и бюджетных учреждений, в связи с рассмотрением обращений направляются Главе Гражданцевского сельсовета.

10. При регистрации коллективных обращений в письменной форме указывается первая фамилия в списке авторов письма или лица, уполномоченного на получение ответа.

11. Обращения в форме электронного документа в том числе с использованием Единого портала, поступают специалисту администрации, ответственному за прием входящей корреспонденции, выводятся на печать и передаются специалисту администрации, ответственному за работу с обращениями граждан, для регистрации.

12. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из средств массовой информации, а также опубликованные в печати материалы, связанные с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, рассматриваются на общих основаниях и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

***III. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан,***

***организация контроля за их рассмотрением***

13.Зарегистрированное письменное обращение передается на рассмотрение Главе Гражданцевского сельсовета. После рассмотрения, обращение возвращается специалисту администрации, ответственному за работу с обращениями граждан, для дальнейшего оформления и направления на рассмотрение, согласно резолюции.

Если в резолюции указаны несколько фамилий исполнителей, то оригинал обращения передается тому, чья фамилия значится первой, а остальным направляются копии обращения. Общий ответ гражданам готовит исполнитель, чья фамилия указана первой.

14. Проект ответа на письменное обращение за подписью Главы Гражданцевского сельсовета представляется должностным лицом, указанным в резолюции первым или единственным исполнителем, на подпись Главе Гражданцевского сельсовета не позднее, чем за пять дней до окончания срока рассмотрения письменного обращения.

15. Ответ на письменное обращение направляется гражданину специалистом администрации, ответственным за работу с обращениями граждан.

16. Подтверждение отправки ответа в форме электронного документа, уведомление о переадресации обращения или продлении срока рассмотрения обращения сканируются и прикрепляются к карточке в СЭДД.

17. Рассмотрение обращений и запросов депутатов Законодательного Собрания Новосибирской области, Совета депутатов Гражданцевского сельсовета Северного района Новосибирской области, к которым приложены обращения граждан, осуществляется с установлением контрольных сроков рассмотрения и ответов депутатам и заявителямв соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ, Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 81-ОЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Новосибирской области».

Ответ на запрос подписывается тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

 18. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поступивших Главе Гражданцевского сельсовета и в администрацию, осуществляет специалист администрации, ответственный за работу с обращениями граждан.

19. Письменные обращения граждан снимаются с контроля после своевременного направления письменного ответа гражданину на все содержащиеся в обращении вопросы.

  ***IV. Формирование дел с письменными обращениями граждан***

20. Письменные обращения граждан вместе с материалами по результатам их рассмотрения после снятия с контроля формируются в администрации. В папку «Дело» вкладываются:

- подлинник письменного обращения или ксерокопия обращения;

- письмо о продлении письменного обращения, если обращение продлялось, с уведомлением гражданина, направившего обращение;

- оригинал (или копия) ответа заявителю по результатам рассмотрения его обращения.

 21. Обращения одного и того же гражданина, поступающие в течение календарного года, после рассмотрения вкладываются в папку «Дело» под тем номером, под которым было зарегистрировано первоначальное обращение.

22. Снятые с контроля обращения граждан, формируются по порядковому регистрационному номеру и хранятся в администрации, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются по акту.

***V. Личный прием граждан***

23. Личный прием граждан в администрации Гражданцевского сельсовета Северного района Новосибирской области ведется Главой Гражданцевского сельсовета еженедельно по пятницам с 15.00 до 18.00. без предварительной записи в порядке очередности в своем служебном помещении (кабинете).

 24. Личный прием граждан может проводиться с согласования гражданина в режиме видео-конференцсвязи, видеосвязи, аудиосвязи в помещениях, оборудованных автоматизированными рабочими местами со специальным программным обеспечением.

 25. Правом на первоочередной личный прием обладают:

 а) отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (сенаторы Российской Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры орденов Славы);

 б) инвалиды I и II группы, их законные представители;

 в) участники Великой Отечественной войны, труженики тыла и члены их семей;

 г) ветераны боевых действий, участники специальной военной операции и члены их семей.

 26. В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан проводиться в порядке их обращения. При личном приеме граждане предъявляют документ, подтверждающий их право на первоочередной личный прием.

 27. Все граждане, пришедшие на личный прием, должны быть приняты должностными лицами или уполномоченными на то лицами в день личного приема.

28. В случае невозможности проведения личного приема граждан Главой Гражданцевского сельсовета в связи с болезнью, отпуском, командировкой, прием осуществляет и.о. Главы Гражданцевского сельсовета. Запрещается перепоручение проведения личного приема граждан должностным лицам, не имеющим на то полномочий.

29. Глава Гражданцевского сельсовета может проводить выездные приемы граждан в населенных пунктах поселениях, трудовых коллективах, общественных организациях и т.д.

 30. Перед проведением личного приема граждан специалистом администрации, ответственным за работу с обращениями граждан проводится необходимая подготовка:

1) создание комфортных условий для граждан, ожидающих личного приема;

2) оформление карточек личного приема граждан, пришедших на личный прием и регистрация карточек в журнале учета устных обращений граждан (Приложение №2).

В карточку личного приема гражданина вносятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и (или) наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является;

- почтовый адрес для направления письменного ответа и контактный номер телефона заявителя;

- суть вопроса (вопросов) обращения;

- должность, фамилия и инициалы руководителя или уполномоченного лица, ведущего личный прием;

3) подготовка справочной информации по обращениям граждан (в том числе повторным);

4) информирование граждан о порядке проведения личного приема.

31. После завершения личного приема специалист администрации, ответственный за работу с обращениями граждан, регистрирует обращение личного приема в СЭДД, к регистрационным карточкам прикрепляют электронные образы карточек личного приема граждан.

32. Письменный ответ гражданину по результатам рассмотрения обращения на личном приеме подписывает должностное лицо или уполномоченное лицо, проводившее личный прием.

Письменный ответ гражданину направляется по почтовому адресу, указанному в карточке личного приема, специалистом администрации, ответственным за работу с обращениями граждан.

Второй экземпляр письменного ответа хранится с карточкой личного приема гражданина. Электронный образ письменного ответа прикрепляется к регистрационной карточке в СЭДД.

33. В администрации ведутся архивы карточек личного приема граждан, принятых Главой Гражданцевского сельсовета:

 1) архив оригиналов карточек личного приема граждан.

 Архив формируется из оригиналов карточек личного приема граждан, копии письменного обращения гражданина (при наличии), копии письменного ответа гражданину по результатам личного приема, документов и материалов, касающихся рассмотрения обращения, уведомления гражданина о продлении рассмотрения обращения;

 2) электронный архив в СЭДД.

Электронный архив формируется из электронных образов карточек личного приема граждан, письменных обращений граждан, документов и материалов, касающихся рассмотрения обращений, уведомлений заявителям о продлении срока рассмотрения обращений, письменных ответов граждан по результатам личного приема.

34. Для ознакомления граждан информационные материалы размещаются на стенде в холле здания администрации на 1 этаже и на официальном сайте администрации.

На информационном стенде и официальном сайте размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и нормативно правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с реализацией гражданами права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

2) информация о личных приемах граждан в  администрации Губернатора

Новосибирской области и Правительства Новосибирской области,  областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области;

3) порядок и время приема граждан Главой Гражданцевского сельсовета;

4) информация о работе Справочного телефона в администрации;

5) порядок рассмотрения обращений и информирования о ходе рассмотрения

обращений граждан и получения консультаций;

6) порядок обжалования принятого по обращению решения или действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения;

7) сроки рассмотрения обращений граждан;

8) обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

35. Во время приема граждан, а также при их обращении по справочному телефону, специалист администрации, ответственный за работу с обращениями граждан, в вежливой форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам, дает разъяснения о подведомственности рассмотрения вопросов, компетенции должностных лиц администрации и порядке обращения к ним.

Граждане информируются:

1) о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;

2) о переадресации обращения в другой орган власти или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

3) о продлении сроков рассмотрения обращения, с указанием оснований.

Консультации предоставляются по вопросам:

1) требований к оформлению письменного обращения;

2) мест и времени проведения личного приема граждан должностными лицами администрации;

3) порядка проведения личного приема должностными лицами администрации;

4) порядка и сроков рассмотрения обращений;

5) порядка обжалования принятого по обращению решения или действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения.

Консультации предоставляются при обращении гражданина лично, с использованием телефонной связи и информационных систем общего пользования.

***VI. Организация работы с обращениями граждан, поступившими по Справочному телефону***

36. Номер Справочного телефона (383-60) 44-673. Справочный телефон работает в администрации в рабочие дни с 09-00 до 17-12.

Обращения граждан, поступившие по Справочному телефону, фиксируются в журнале регистрации обращений граждан, поступивших по Справочному телефону (Приложение № 6).

Не подлежат регистрации устные обращения граждан, если:

а) гражданин не желает указать свою фамилию, имя, отчество и место проживания (за исключением случаев, когда в обращении содержится информация о подготавливаемом или совершенном противоправном деянии);

б) гражданин использует в речи нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу.

Если по обращению гражданина не представляется возможным сразу дать исчерпывающий ответ, обращение вносится в карточку приема обращений граждан, поступивших по справочному телефону (Приложение № 7) и направляется на рассмотрение Главе Гражданцевского сельсовета. Заявитель информируется о порядке рассмотрения обращений, поступивших по справочному телефону.

***VII. Порядок обжалования решений или действий***

***(бездействия) должностных лиц администрации***

37. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращений:

- должностных лиц администрации – Главе Гражданцевского сельсовета.

38. Гражданин вправе обратиться с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа и лично на личном приеме.

Приложение № 1

к Порядку организации работы с обращениями граждан в администрации Гражданцевског осельсовета Северного района Новосибирской области

**Форма электронного обращения граждан**

Получить ответ

В форме электронного документа

Выберете, куда вы хотите обратиться

Краткая тема обращения

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии) отсутствует

Почтовый индекс

Страна

Район/Город

Населенный пункт

-Выберите район/город-

Область

Улица

Номер дома

Корпус/Строение

Квартираотсутствует

Социальное положение

Номер телефона

Введите номер телефона в формате "83830001234" (только цифры)

Приложение № 2

к Порядку организации работы с обращениями граждан в администрации Гражданцевского сельсовета Северного района Новосибирской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата приема  | Регистрационный номер  | ФИО, адрес места жительства заявителя, телефон |  Вид обращения (краткое содержание) | Резолюция руководства | Контроль, срок исполнения | Роспись исполнителя | Отметка обисполнении документа, дата и исход.номер | Номер дела, куда помещен исполнительный документ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Журнал учета устных обращений граждан**

Приложение № 3

к Порядку организации работы с обращениями граждан в администрации Гражданцевского сельсовета Северного района Новосибирской области

**Журнал учета письменных обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер Дата поступления | Датаприема | ФИО заявителя | Адрес места жительства | Количество листов дела | Вид обращения (краткое содержание) | Кому передано (резолюция) | Роспись лица получившего обращение | Отметка об исполнении |
| основного документа  | приложения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Порядку организации работы с обращениями граждан в администрации Гражданцевского сельсовета Северного района Новосибирской области

**Аннотация к письменному обращению**

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

(номер, дата регистрации)

**Ф.И.О. гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Социальное положение и льготы**

**Адрес места жительства**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Куда обращался (лась) ранее**

**Доложено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Направлено на исполнение**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Характер задания** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Подпись

Приложение № 5

к Порядку организации работы с обращениями граждан в администрации Гражданцевского сельсовета Северного района Новосибирской области

****

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Ф.И.О., адрес проживания, № телефона | Краткое содержание обращения | Результат рассмотрения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Порядку организации работы с обращениями граждан в администрации Гражданцевского сельсовета Северного района Новосибирской области

**Журнал регистрации обращений граждан поступивших**

**по Справочному телефону**

Приложение № 7

к Порядку организации работы с обращениями граждан в администрации Гражданцевского сельсовета Северного района Новосибирской области

|  |
| --- |
| **Карточка приема обращений граждан, поступивших по справочному телефону** № \_\_\_\_\_\_ дата приема 20 г.Фамилия, имя, отчество заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место жительства, индекс п/о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Содержание обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О принявшего обращение (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Доложено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результат рассмотрения обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |