|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждено  приказом ГПОУ «КРАПТ» № \_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке рассмотрения обращений граждан**

в Государственном профессиональном образовательном учреждении

«Коми республиканский агропромышленный техникум»

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан (далее - Положение) регламентирует порядок работы с обращениями граждан в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Коми республиканский агропромышленный техникум» (далее - Техникум), определяет порядок приема, регистрации, рассмотрения обращений граждан, контроля за их исполнением, организации личного приема граждан.
   2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять письменные и электронные обращения. Письменные обращения с доставкой по почте или курьером направляются по почтовому адресу: 168220, Республика Коми Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Тимирязева, 36.
   3. График работы Техникума: понедельник, вторник, среда, четверг  - с 8.30 до 16.00; пятница  - с 8. 30 до 15.45; обеденный перерыв  - с 12.00 до 13.00.
   4. Факсимильные обращения направляются по факсу: 8- (82130) 7-15-75.
   5. Электронные обращения направляются путем заполнения формы на официальном сайте Техникума - **http://www.krapt-rk.ru/send\_mail.php**
   6. Организация работы по приему, регистрации, рассмотрению обращений и личному приему граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федер-ый закон по обращениям граждан) и настоящим Положением.
   7. Правовой основой настоящего Положения являются следующие нормативно-правовые акты:

* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6CC79704C550C2D43EBC787EAAE8BEB43AB77E7D365042A143F8D88A3DKFv8L) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Закон Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми».
  1. Федеральный закон по обращениям граждан определяет перечень базовых понятий и терминов, в т.ч.

- **обращение гражданина** (далее - обращение) - направленные в организацию, 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 организацию, государственный орган, орган местного самоуправления;

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

- **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 организации, государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

- **жалоба** - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц, нарушенных действиями или решениями организации, государственных органов, должностных лиц, общественных лиц и общественных организаций;

- **должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя организации либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в организации, государственном органе или органе местного самоуправления.

**Повторными**считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу если со времени подачи первого истек срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом. Письма одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

**Анонимнымис**читаются письма граждан без указания фамилии, адреса, по которому должен быть направлен ответ, по таким обращениям ответ не дается.

1. **Прием и регистрация обращений**
   1. Все поступившие письменные обращения граждан (далее – обращения) регистрируются секретарем Техникума в журнале письменных обращений граждан и ставятся на контроль исполнения в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение трех дней с момента поступления в Техникум.
   2. Секретарь, ответственный за прием обращений:

- принимает и регистрирует письменное обращение;

- проверяет наличие фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса, номера домашнего телефона (при наличии), разборчивость написанного обращения;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (при наличии), делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- прикрепляет поступившие документы (копии документов) к тексту обращения;

* 1. При регистрации проставляется штамп на обращении, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. На письменных обращениях граждан или сопроводительных письмах к ним проставляется штамп на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу. Штамп содержит регистрационный номер обращения и дату регистрации (число, месяц, год). В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.
  2. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.
  3. При регистрации обращения заполняется журнал письменных обращений граждан, в котором:
     1. обращению присваивается регистрационный номер;
     2. указываются фамилия и инициалы гражданина (в именительном падеже) и его почтовый адрес;
     3. отмечается тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс).
     4. если письмо переадресовано в адрес Техникума, то указывается, откуда оно поступило, дата и исходящий номер сопроводительного письма;
     5. ставится отметка о повторности обращения с указанием даты и номера направленного ранее ответа гражданину, если при проверке на повторность будет выявлено, что обращение является повторным.
  4. Обращение, поступившее в Техникум по информационным системам общего пользования в форме электронного документа (электронное обращение), распечатывается на бумажном носителе, после чего такое обращение подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.
  5. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации, и сообщается контактный телефон Техникума **(**при обращении за консультацией**)**.
  6. В письменном обращении в обязательном порядке указывается либо наименование адресата, в который направляется обращение (ГПОУ «КРАПТ»), либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть предложения, заявления или жалобы, ставится личная подпись и дата.
  7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению прилагаются документы и иные материалы либо их копии.
  8. Обращение, поступившее в Техникум в форме электронного документа (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом по обращениям граждан. В обращении гражданин в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1. **Порядок рассмотрения письменных обращений граждан**
   1. Прошедшие регистрацию обращения в день регистрации направляются директору (исполняющим обязанности директора), для их последующего распределения должностным лицам (исполнителям), к компетенции которых отнесено рассмотрение соответствующих вопросов.
   2. Директор (исполняющий обязанности директора) в трехдневный срок с момента регистрации обращения гражданина направляет поручение о рассмотрении обращения должностным лицам (исполнителям).
   3. Должностные лица (исполнители), получившие поручение о рассмотрении обращения:
      1. дают ответ гражданину в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в случае если обращение гражданина относится к компетенции Техникума;
      2. в течение семи дней со дня регистрации обращения уведомляют гражданина путем направления ответа о том, что данный вопрос не относится к компетенции Техникума, в случае, если обращение гражданина не относится к компетенции Техникума, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению;
      3. в случае, если поручение о рассмотрении обращения дано нескольким должностным лицам, то подлинник обращения остается в канцелярии, а копии направляются должностным лицам. Должностные лица – соисполнители поручения в указанный ответственным исполнителем срок, который не должен превышать 10 календарных дней со дня получения поручения о рассмотрении обращения, направляют в адрес ответственного исполнителя свои предложения;
      4. в случае, если оригинал обращения необходимо вложить в личное дело, то в канцелярии остается копия документа, оригинал подшивается в личное дело;
      5. исполнитель, получивший поручение о подготовке ответа на обращение гражданина, изучает обращение и материалы к нему, в том числе в целях установления обоснованности доводов гражданина и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, и при необходимости запрашивает дополнительную информацию;
   4. Ответ на обращение гражданина печатается на бланках установленной формы. Ответ должен содержать разъяснения по всем поставленным в обращении вопросам. Ответственность за содержание ответа гражданину возлагается на должностное лицо (исполнителя), получившего поручение о рассмотрении обращения.
   5. Ответ на обращение гражданина подписывается директором (исполняющим обязанности директора).
   6. Ответ на обращение направляется гражданину в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Исходящий номер ответа на обращение должен соответствовать регистрационному номеру обращения.
   7. В случае, если обращение поступило на рассмотрение в Техникум из Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, органов государственной исполнительной власти, информация о результатах рассмотрения обращения с копией ответа гражданину направляется в соответствующий государственный орган в срок, указанный в с сопроводительном письме, но не превышающий срок, указанный в настоящем Положении.
   8. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения 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 уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение 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.

1. **Порядок рассмотрения отдельных обращений граждан**
   1. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается. Исполнитель в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, путем подготовки и направления соответствующего письма.
   2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается, исполнитель в течение семи дней со дня регистрации оформляет ходатайство на имя директора «О списании в дело». Директор (исполняющий обязанности директора) в течение трех дней со дня получения ходатайства принимает решение «О списании в дело», которое оформляется резолюцией.
   3. В случае, если в обращении гражданина содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, исполнитель в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит письмо о направлении обращения в государственный орган в соответствии с его компетенцией, а также об уведомлении гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.
   4. В случаях, если для исполнения поручения необходимо проведение проверки, истребование дополнительных материалов, срок исполнения поручения может быть продлен директором (исполняющим обязанности директора), но не более чем на 30 календарных дней.

В этих целях должностное лицо, ответственное за исполнение поручения, не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения поручения представляет на имя директора (исполняющего обязанности директора) служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

В случае получения резолюции директора (исполняющего обязанности директора) о продлении срока исполнения поручения в течение одного рабочего дня в адрес гражданина направляется уведомление за подписью директора (исполняющего обязанности директора) с указанием срока направления ответа на его обращение.

* 1. 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, руководитель Техникума  либо его заместители  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 Техникум, в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
  2. Обращение, в котором обжалуется ответ на обращение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного ответа на обращение.
  3. Техникум  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 нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
  4. В случае, если ответ по обращению по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
  5. 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 Техникум, соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию или соответствующему должностному лицу.

**5. Подготовка ответа на обращение и направление ответа гражданину**

5.1. При подготовке ответа на обращение гражданина, сотрудник Техникума, ответственный за рассмотрение обращения, изучает обращение и материалы к нему, в том числе в целях установления обоснованности доводов гражданина и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, при необходимости осуществляет подготовку запроса в соответствующий орган или организацию в целях получения необходимой информации.

5.2. Обращение считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

5.3. Ответ на обращение должен быть аргументированным, содержать ссылки на нормы законодательства Российской Федерации, разъяснение всех затронутых в обращении вопросов, а если в удовлетворении обращения отказано - содержать разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), в который может быть направлена жалоба.

5.4. При одновременном поступлении первичного обращения и повторного обращения либо поступлении повторного обращения до окончания разрешения первичного обращения дается единый ответ. При этом в тексте ответа должны быть перечислены все номера обращений, на которые дается ответ.

Если повторное обращение по тому же вопросу поступило после разрешения основного обращения, то заявителю направляется ответ со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на первичное обращение. В случае обращения гражданина о неполучении ответа ему направляется копия ответа.

5.5. Новые обращения, поступившие после прекращения переписки с заявителем, направляются сотруднику (должностному лицу), подготовившему предложение о прекращении переписки, для рассмотрения и принятия решения о безосновательности очередного обращения, если в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. Ответы на обращения граждан подписываются директором (заместителями директора) Техникума в соответствии с их компетенцией, если в обращении не обжалуются их действия.

Ответ на коллективное обращение направляется на имя первого гражданина, указанного в обращении или на адрес гражданина, указанного на конверте.

5.7. При регистрации ответа заявителю на письме проставляется сформированный в системе электронного документооборота регистрационный номер (исходящий). Регистрационный номер ответа на обращение состоит из индекса исходящего документа и регистрационного номера обращения.

Регистрация ответов на обращения граждан осуществляется сотрудником Техникума, ответственным за организацию работы с обращениями граждан. Формирование дел по обращениям граждан осуществляется сотрудником Техникума, ответственным за исполнение поручения о подготовке ответа.

5.8. Ответы на обращения граждан направляются на почтовый или электронный адрес, указанный в обращении. Если в обращении указаны два адреса, то ответ отправляется на электронный, а затем на почтовый адрес заявителя.

**6. Сроки рассмотрения обращений**

6.1. Обращения граждан, поступившие в Техникум, рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения, если не предусмотрено иное.

Если последний день срока исполнения обращения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

6.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие организации, государственные органы и иным должностным лицам для получения документов и материалов по обращению, руководитель Техникума вправе продлить срок рассмотрения обращения на более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившегося обращение.

**7. Порядок проведения личного приема граждан**

7.1. Личный прием граждан проводится директором (исполняющими обязанности директора) в своих рабочих кабинетах.

7.2. Личный прием граждан проводится по предварительной записи согласно утвержденным графикам приема граждан по личным вопросам.

В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, болезнь и др.) прием граждан осуществляет один из заместителей директора или лицо его заменяющее.

В случае переноса приема на другой день и время заявитель об этом уведомляется заблаговременно.

7.3. Запись граждан на личный прием осуществляется секретарем Техникума по телефону (82130) 7-15-75. При поступлении устного обращения гражданина о записи на личный прием секретарь вносит запись в Журнал предварительной записи граждан на личный прием по форме согласно приложению к настоящему Положению. Одновременно заполняется Карточка личного приема гражданина по форме согласно приложению к настоящему Положению. Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина в день личного приема.

7.4. График приема граждан директором Техникума (исполняющим обязанности директора) доступен на официальном сайте Техникума - **<http://www.krapt-rk.ru/send_mail.php>** в разделе главного меню «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Руководство и педагогический состав».

7.5. Контроль за организацией личного приема и учетом обращений граждан, рассмотренных на личном приеме директора Техникума, осуществляется секретарем Техникума, ответственным за организацию работы с обращениями граждан.

7.6. Личный прием граждан ведется по адресу: 168220, Республика Коми Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Тммирязева, 36 (приемная директора).

7.7. Личный прием граждан осуществляется по графику:

- вторник  - с 15.00 до 16.30; - суббота, воскресенье    - выходные дни.

7.8. При личном приеме граждан предъявляются документы, удостоверяющие его личность.

7.9. Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

7.10. Устные обращения гражданина регистрируются в карточке личного приема гражданина (приложение), либо непосредственно в системе электронного документооборота.

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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

7.11. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

7.12. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Техникума, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

7.14. При проведении личного приема граждан директором могут быть приглашены заместители директора или должностные лица Техникума, о чем делается пометка в карточке личного приема.

**8. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан**

8.1. Контроль за организацией рассмотрения обращений граждан проводится директором Техникума путем оперативного выяснения хода рассмотрения обращений граждан и подготовки ответа на обращения Исполнителем.

8.2. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется заведующим канцелярией и секретарем Техникума. Заведующий канцелярией и секретарь Техникума, ответственные за регистрацию обращений граждан осуществляют контроль за исполнением обращений граждан, включающий:

- постановку поручений по исполнению обращений на контроль;

- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

- снятие обращений с контроля.

8.3. Обращение гражданина снимается с контроля после направления письменного ответа гражданину с результатами рассмотрения его обращения.

8.4. Обращение гражданина (поручение о рассмотрении обращения гражданина), по которому был продлен срок исполнения, снимается с контроля в день направления окончательного ответа гражданину.

8.5. Заведующий канцелярией и секретарь Техникума, ответственные за организацию работы с обращениями граждан ежедневно обеспечивают сбор, учет и анализ данных по рассмотрению обращений граждан.

**9.. Соблюдение гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением**

9.1. 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.

9.2. Обработка персональных данных, содержащихся в обращении граждан, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**10. Организация хранения обращений граждан**

10.1. Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии), документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка), карточки личного приема граждан хранятся в течение 5 лет с момента направления ответа на обращение, за исключением обращений граждан, содержащих сведения о недостатках, злоупотреблениях, коррупции, указанные обращения граждан хранятся постоянно.

10.2. В случае ликвидации Техникума обращения граждан, сроки временного хранения которых не истекли, передаются на хранение в соответствующий государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством.

Настоящее Положение рассмотрено на заседании Совета руководства «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2016 г.

Приложение 1.  
к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан

**Карточка личного приёма гражданина**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата обращения** | **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ на приём к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| Дата приёма | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ комната № \_\_ |  |
| Ф.И.О.гражданина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

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

Краткое содержание обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результаты приёма:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(устный ответ или устное разъяснение; принято письменное обращение; приняты иные решения)

Подпись гражданина       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подпись должностного лица, ведущего приём            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)