УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Главы

Чемальского района

№ 91-р 2019 года

от 10.04.2019г.

**ИНСТРУКЦИЯ  
о порядке организации работы с обращениями граждан**

1. Общие положения

1. Инструкция о порядке организации работы с обращениями граждан (далее - Инструкция) устанавливает требования к организации личного приема граждан и работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших Главе Чемальского района и в администрацию Чемальского района в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальных и коллективных (далее - письменные обращения) и устных обращений, а также проведению личного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждане) Главой Чемальского района, первым заместителем Главы администрации Чемальского района, заместителями Главы администрации Чемальского района, руководителями подведомственных учреждений администрации Чемальского района.

1. Работа по рассмотрению обращений граждан и проведению личного приема граждан организуется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, а также настоящей Инструкцией.
2. Граждане имеют право обращаться к Главе Чемальского района и в администрацию Чемальского района:
3. в письменной форме (индивидуальные и коллективные обращения), в том числе в форме электронного документа;
4. лично (на личных приемах);
5. устно (по телефону).
6. Прием, учет и первичная обработка  
   письменных обращений граждан
7. Письменные обращения граждан, поступившие Главе РеспубликиАлтай и в администрацию Чемальского района, подлежат обязательному рассмотрению.

Почтовый адрес для обращений граждан, направляемых в письменной форме: Пчелкина ул., д. 89, Чемал с., Чемальского района 649240.

Адрес электронной почты для обращений граждан, направляемых в форме электронного документа: admn\_chemal@mail.ru

Телефон: (388-41) 22-1-56, 22-3-71.

1. Рассмотрение обращений граждан является должностной обязанностью Главы Чемальского района, первого заместителя Главы администрации Чемальского района, заместителей Главы администрации Чемальского района или по их письменному поручению - других должностных лиц в пределах их компетенции.
2. Работу с письменными обращениями граждан, поступившими Главе Чемальского района и в администрацию Чемальского района, организует помощник Главы Чемальского района и делопроизводитель администрации Чемальского района. Прием, учет и первичную обработку поступивших в администрацию Чемальского района письменных обращений граждан осуществляет делопроизводитель администрации Чемальского района (далее - приемная) и помощник Главы Чемальского района.
3. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который 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. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа 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.

1. При получении письменных обращений граждан проверяются установленные статьей 7 Федерального закона № 59-ФЗ реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.
2. При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их 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.

Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию Главы Чемальского района и администрации Чемальского района недопустим, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

1. Рассмотрение обращений граждан может производиться с выездом на место по отдельному поручению Главы Чемальского района, первого заместителя администрации Главы Чемальского района, заместителей Главы администрации Чемальского района.
2. Письменные обращения граждан, содержащие в адресной части обращения пометку «Лично», рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящей Инструкцией.
3. Регистрация письменных обращений
4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию Чемальского района или должностному лицу.Регистрация обращений производится в системе электронного документооборота ГИС «ТОР СЭД».
5. При регистрации письменных обращений определяется их тематическая принадлежность. Приемная направляет обращение должностным лицам, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов:
6. Главе Чемальского района;
7. первому заместителю администрации Чемальского района;
8. заместителям Главы администрации Чемальского района.
9. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.
10. На каждое поступившее письменное обращение заполняется аннотация к письменному обращению согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.

По базе данных проверяется на повторность наличие письменных обращений за два предыдущих года и в течение текущего года. При наличии данных делается отметка в аннотации к письменному обращению о том, куда обращался гражданин ранее.

1. Повторными обращениями являются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу. Обращения одного и того же гражданина, поступающие в течение календарного года, регистрируются под одним номером.

Многократными являются обращения, поступившие три и более раз по одному и тому же вопросу, на который автору даны исчерпывающие ответы.

Если обращение подписано двумя и более авторами, обращение является коллективным.

1. При регистрации в системе «Регистрация документов организации 4.» заполняется регистрационная карточка согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции, в которую заносится информация о поступившем обращении:
2. дата поступления обращения;
3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина. При регистрации коллективных письменных обращений граждан в регистрационную карточку заносится первая фамилия в списке авторов письма или лица, уполномоченного на получение ответа;
4. почтовый адрес или адрес электронной почты;
5. тема обращения;
6. суть обращения;
7. должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения.

Если письменное обращение поступило в форме электронного документа, то оно рассматривается на общих основаниях в соответствии с настоящей Инструкцией.

1. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы Чемальского района и администрации Чемальского района, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, органов местного самоуправления в Чемальском районе или Республике Алтай, или должностных лиц, копия обращения в течение пяти дней со дня регистрации направляется в соответствующие исполнительные органы государственной власти Республики Алтай, органы местного самоуправления в Чемальском районе или Республике Алтай или соответствующим должностным лицам.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, в сфере внутренних дел с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона №59-ФЗ.

1. Если письменное обращение гражданина поступило из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, иных государственных органов, а также депутатов всех уровней, к которым прилагаются письма граждан или в которых идет речь об обращениях граждан в регистрационной карточке указывается соответствующий орган или депутат.
2. На первой странице письменного обращения гражданина в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.
3. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений, организация  
   контроля за их рассмотрением
4. Письменные обращения, поступившие в администрацию Чемальского района и относящиеся к компетенции Главы Чемальского района и администрации Чемальского района, согласно Федеральному закону № 59-ФЗ рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, за исключением письменных обращений, поступивших Главе Чемальского района и содержащих информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, которые направляются в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона №59-ФЗ.
5. Руководители структурных подразделений администрации Чемальского района, руководители ведомственных учреждений в Чемальском районе в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай в пределах своей компетенции принимают меры по разрешению поставленных в обращении вопросов, организуют всестороннее изучение вопросов, запрашивают, в том числе в электронной форме, документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, привлекают экспертов, организуют выезд на место.

Если вопросы, поставленные в письменном обращении, не входят в компетенцию структурного подразделения администрации Чемальского района или структурных подразделений администрации Чемальского района, то обращение в течение двух дней возвращается в приемную администрации Чемальского района с сопроводительным письмом за подписью первого заместителя Главы Чемальского района или помощника Главы Чемальского района о необходимости переадресации обращения.

1. При рассмотрении обращений граждане имеют право:
2. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
3. 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;
4. получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, 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;
5. 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;
6. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.
7. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в исполнительный орган государственной власти Республики Алтай, орган местного самоуправления в Республике Алтай или должностному лицу Глава Чемальского района, первый заместитель Главы администрации Чемальского района, заместители Главы администрации Чемальского района, руководители подведомственных учреждений администрации Чемальского района либо уполномоченные ими на то лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.
8. Решение о постановке обращений граждан на контроль принимает Глава Чемальского района, первый заместители Главы администрации Чемальского района, заместители Главы администрации Чемальского района, руководители структурных

подразделений администрации Чемальского района, руководители структурных подразделений администрации Чемальского района.

1. Обращения, которые были направлены Главе Чемльского района, первому заместителю Главы администрации Чемальского района, заместителям Глдавы администрации Чемальского района возвращаются в приемную администрации Чемальского района для занесения их резолюции в регистрационную карточку писем граждан и передаются исполнителям в соответствии с резолюцией. Если в резолюции указаны несколько фамилий исполнителей, то оригинал обращения передается должностному лицу, чья фамилия значится первой, а остальным направляются копии обращения.
2. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляют ответственные должностные лица, которым направлено конкретное обращение. Они подписывают ответы на обращения граждан и принимают решения о снятии их с контроля.

Обращения граждан с резолюцией Главы Чемальского района снимаются с контроля или продлевается срок их рассмотрения Главой Чемальского района, а также первым заместителем Главы администрации Чемальского района, по согласованию с Главой Чемальского района.

1. Рассмотрение обращений и запросов членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, представительного органа муниципального образования в Республике Алтай, к которым приложены обращения граждан, осуществляется с установлением контрольных сроков рассмотрения и ответов депутату и заявителю в соответствии с Федеральным законом от 8 мая 1994 года № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», Федеральным законом, Законом Республики Алтай от 19 октября 2011 года № 69-РЗ «О статусе депутата Республики Алтай».

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

1. Основанием для снятия обращения с контроля является направление письменного ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы.
2. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в приемную администрацию Чемальского района в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в приемную администрации Чемальского района в письменной форме. Кроме того, на поступившее в приемную администрации Чемальского района, 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 пункта 9 настоящей Инструкции на официальном сайте МО «Чемалський район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Формирование дел с обращениями граждан
4. Письменные обращения граждан вместе с материалами по результатам их рассмотрения после снятия с контроля передаются в Общественную приемную для формирования дел.
5. В папку «Дело» вкладываются:
6. подлинник письменного обращения или копия письменного обращения (если оно подлежало возврату в вышестоящую инстанцию либо направлено для рассмотрения в другую инстанцию);
7. аннотация к письменному обращению;
8. резолюция должностного лица либо уполномоченного на то лица;
9. копия уведомления заявителя о передаче его обращения на рассмотрение;
10. письмо о продлении рассмотрения обращения, если рассмотрение продлевалось, с уведомлением гражданина, направившего обращение;
11. копия ответа заявителю по результатам рассмотрения его обращения.
12. Снятые с контроля обращения граждан, оформленные в дела, хранятся в приемной администрации Чемальского района в соответствии с номенклатурой. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются по акту.
13. Личный прием граждан
14. Личный прием граждан в администрации Чемальского района проводится в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным Главой Чемальского района.
15. Личный прием граждан проводят:
16. Глава Чемальского района;
17. первый заместитель Главы администрации Чемальского района;
18. заместители Главы администрации Чемальского района;
19. руководители подведомственных учреждений администрации Чемальского района.
20. Запись граждан на личный прием к Главе Чемальского района осуществляет приемная администрации Чемальского района в журнале записи на личный прием по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции.
21. Приемная вправе уточнить мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении гражданина, которые приобщаются к материалам для доклада Главе Чемальского района.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы Чемальского района, гражданину дается разъяснение, в какой орган или к какому должностному лицу и в каком порядке ему следует обратиться.

1. Первый заместитель Главы администрации Чемальского района, заместители Главы администрации Чемальского района, руководители подведомственных учреждений администрации Чемальского района ведут личный прием граждан в единый день приема без предварительной записи в порядке очередности в своих служебных помещениях (кабинетах).
2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
3. В случае невозможности проведения личного приема граждан в связи с болезнью, отпуском, командировкой, Первый заместитель Главы администрации Чемальского района, заместители Главы администрации Чемальского района, руководители подведомственных учреждений администрации Чемальского района своевременно сообщают об этом работнику приемной администрации Чемальского района, который предупреждает граждан.

Запрещается перепоручение проведения личного приема граждан лицам, не имеющим на то полномочий.

1. Первый заместитель Главы администрации Чемальского района, заместители Главы администрации Чемальского района, руководители подведомственных учреждений администрации Чемальского района при необходимости проводят выездные приемы граждан в сельских поселениях Чемальского района, трудовых коллективах, общественных организациях.
2. В день проведения личного приема граждан Главой Чемальского района работник приемной администрации Чемальского района или помощник Главы Чемальского района заполняет карточки личного приема граждан по форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции и заносит регистрационные данные в систему «Регистрация документов организации 4.3»
3. При проведении личного приема граждан Первый заместитель Главы администрации Чемальского района, заместители Главы администрации Чемальского района, руководители подведомственных учреждений администрации Чемальского района карточки личного приема граждан заполняются работниками, ответственными за организацию проведения личного приема граждан, непосредственно перед личным приемом и данные заносятся в систему «Регистрация документов организации 4.3» в день проведения личного приема граждан.
4. Непосредственно перед личным приемом граждан проводится необходимая организационно-техническая подготовка:
5. создание комфортных условий для граждан, ожидающих приема;
6. регистрация граждан.

Делопроизводитель приемной администрации Чемальского района, помощник Главы Чемальского района, отвечающие за организацию личного приема, консультируют граждан о порядке проведения личного приема и о компетенции должностных лиц в решении поставленных гражданами вопросов, устанавливают очередность приема, учитывая состояние здоровья обратившихся граждан, удаленность места проживания, дату и время обращения.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

1. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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 в установленные Федеральным законом № 59-ФЗ сроки.
2. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.
3. 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. Первый заместитель Главы администрации Чемальского района, заместители Главы администрации Чемальского района, руководители подведомственных учреждений администрации Чемальского района, осуществляющие личный прием граждан, принимают решение по рассмотрению поставленных в обращении вопросов.
5. Прием граждан Общественной приемной
6. Прием граждан делопроизводителем администрации Чемальского района ежедневно в без предварительной записи в порядке очередности.
7. Для ознакомления граждан с информационными материалами в холле на 1 этаже здания администрации Чемальского района оборудован стенд для информирования,
8. Во время приема граждан, а также при их обращении по телефону делопроизводитель администрации Чемальского района и помощник Главы Чемальского района консультируют обратившихся по интересующим их вопросам, дают разъяснения о подведомственности рассмотрения вопросов, компетенции должностных лиц и порядке обращения к ним.

Граждане информируются:

1. о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;
2. о переадресации обращения в исполнительный орган государственной власти Республики Алтай в Республике Алтай или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
3. о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований продления.

Консультации предоставляются по вопросам:

1) требований к оформлению письменного обращения;

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

1. порядка проведения личного приема должностными лицами;
2. порядка и сроков рассмотрения обращений;
3. порядка обжалования принятого по обращению решения или действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения.
4. Ответы и разъяснения на устные обращения граждан даются, как правило, в день обращения. Если дать ответ (разъяснение) в день обращения не представляется возможным или гражданин настаивает на предоставлении письменного ответа, ему дается разъяснение о порядке и сроке получения ответа.
5. При проведении приема граждан делопроизводитель администрации Чемальского района и помощник Главы Чемальского района принимают письменные обращения, которые подлежат обязательной регистрации. При этом гражданам оказывается содействие в правильном указании названия должности, фамилии, имени, отчества адресата, названий государственных органов.

Делопроизводитель администрации Чемальского района и помощник Главы Чемальского района вправе предложить гражданину устранить выявленные замечания по тексту обращения.

На втором экземпляре письменного обращения или копии обращения делопроизводитель администрации Чемальского района и помощник Главы Чемальского района проставляют регистрационный штамп, расписывается в получении и указывает дату принятия обращения.

1. Обжалование решений или действий (бездействия)  
   должностных лиц
2. Гражданин вправе обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) должностного лица в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностного лица в связи с рассмотрением обращения:

первого заместителя Главы администрации Чемальского района, заместителей Главы администрации Чемальского района - к Главе Чемальского района;

руководителей подведомственных учреждений администрации Чемальского района - к Главе Чемальского района, первому заместителю Главы администрации Чемальского района, заместителям Главы администрации Чемальского района осуществляющим непосредственную координацию и контроль деятельности соответствующих подведомственных учреждений администрации Чемальского района в соответствии с их полномочиями.

1. Гражданин вправе обратиться с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, лично или направить жалобу по почте.

Аннотация к письменному обращению

20 г.

(дата поступления обращения)

Ф.И.О. гражданина

Место работы

Адрес места жительства

Содержание обращения

Куда обращался ранее

N темы по классификатору

Доложено

Направлено на исполнение

Характер задания

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ПИСЕМ ГРАЖДАН

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

Корреспонденты (0 из 0)

Регион:

Кому(О):

Содерж.:

Рубр.(О):

Поручение (0 изО)

| Кабинет руководства

□ ▼ I Центральная картотека

Щ] -1469 от 21.12.2018 Письменные с(

■ .. ■ ц.--

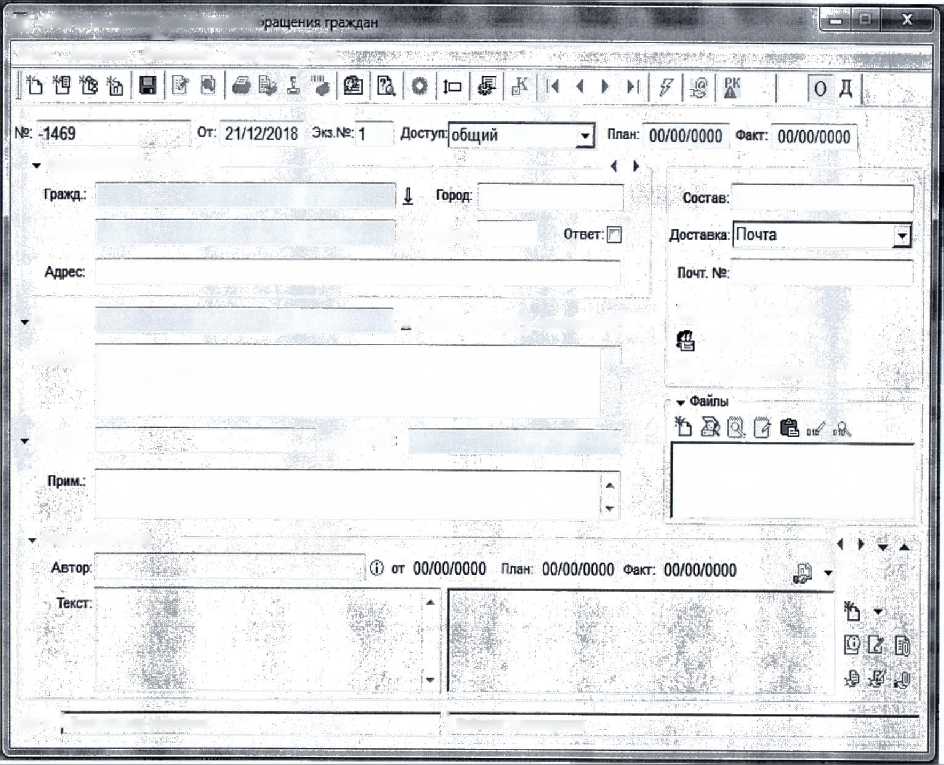
;Ц Сопрдокумент (0)

Адресаты (0)

U Журнал передачи

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **1 Коллективное Д Анонимное Д** | |
| **\* :**  **▼** | |
|  | **Ж Связки(О)** |

А Индекс:



**ЖУРНАЛ  
записи граждан на личный прием  
к Главе Чемальского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата обращения** | **Фамилия, имя, отчество** | **Адрес места жительства** | **Содержание вопроса** | **Принятые меры** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА №**

**ЗАЯВИТЕЛЬ, ПРИШЕДШИЙ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:**

**Фамилия:**

**Имя:**

**Отчество (при наличии):**

**Почтовый адрес для ответа:**

**Краткое содержание устного обращения:**

**Уполномоченное лицо, осуществляющее личный прием:**

**Ф.И.О.**

**РЕШЕНИЕ ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ:**

содержание устного ответа по существу поставленных в устном обращении вопросов, данного с согласия заявителя, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки: