|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ** **ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 27.12.2012 № 1321 |

**О Порядке рассмотрения обращений**

**граждан, поступающих главе города Покачи,**

**в администрацию города Покачи**

В целях реализации права граждан на обращение к главе города Покачи, в администрацию города Покачи:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан, поступающих главе города Покачи, в администрацию города Покачи (далее – Порядок) (приложение 1).

2. Утвердить контактную [информацию](#Par242) для направления обращения гражданином, форму карточки личного приема (приложения 2, 3).

3. Управлению по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи (В.Т. Головатюк) осуществлять методическое руководство по применению [Порядка](#Par40).

4. Признать утратившими силу постановление главы города Покачи от 01.10.2007 № 566 «Об организации личного приема граждан», постановление администрации города от 28.02.2011 № 120 «О внесении изменений в постановление главы города от 01.10.2007 № 566 «Об организации личного приема граждан».

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Покачевский вестник» и на официальном сайте администрации города Покачи.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации города Е.А. Кулешевич.

**Глава города Покачи Р.З. Халиуллин**

Приложение 1

к постановлению администрации

города Покачи

от 27.12.2012 № 1321

**Порядок**

**рассмотрения обращений граждан,**

**поступающих главе города Покачи, в администрацию города Покачи (далее – Порядок)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру работы по централизованному учету, организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан (далее - обращение гражданина, обращение), поступающих главе города Покачи (далее – глава города), в администрацию города Покачи (далее – администрация города), а также осуществлению контроля рассмотрения обращений, анализа и обобщения содержащейся в них информации.

1.2. Порядок не распространяется на поступившие документы граждан, направленные ими в порядке судопроизводства, депутатские запросы по вопросам, связанным с их депутатской деятельностью.

1.3. В настоящем Порядке используются основные термины, предусмотренные [статьей 4](consultantplus://offline/ref=05131CA1A3BD984FCFD221567A9899759A04BFA016BBB5B2CC62AD0547F878FA3A440874490371CDd608J) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

1.4. Также для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1.4.1. Должностное лицо – глава города Покачи, заместитель главы города Покачи (далее – заместитель главы города), управляющий делами администрации, руководитель структурного подразделения администрации города Покачи (далее – руководитель структурного подразделения администрации города).

1.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, - глава города, заместитель главы города, управляющий делами администрации города, руководитель структурного подразделения администрации города.

1.4.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на обращение, - заместитель главы города, управляющий делами администрации города, руководитель структурного подразделения администрации города, которым должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, поручено подготовить проект ответа на обращение.

1.4.4. Коллективное обращение - обращение двух и более лиц.

1.4.5. Первичное обращение - обращение по вопросу, ранее не рассматривавшемуся в администрации города или должностным лицом.

1.4.6. Повторное обращение - второе (и последующее) обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, ранее рассмотренному в администрации города или должностным лицом, либо указываются недостатки, допущенные при рассмотрении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения.

1.4.7. Некорректное по содержанию обращение - обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

1.4.8. Некорректное по изложению обращение - обращение, текст которого не поддается прочтению.

**2. Прием и регистрация письменного обращения**

2.1. Письменное обращение главе города, в администрацию города может быть доставлено лично, через представителей, почтовым отправлением, факсимильной связью, в электронном виде по электронной почте и через единый официальный сайт государственных органов автономного округа по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему постановлению.

2.2. Регистрация письменного обращения главе города, в администрацию города, поступившего в электронном виде, осуществляется управлением по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи (далее - Управление) в течение 3 дней с момента его поступления. Обращения, поступившие в иной форме, регистрируются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.3. Письменное обращение и документы, связанные с его рассмотрением, поступившие в Управление регистрируются в системе электронного документооборота и делопроизводства путем присвоения ему порядкового номера с созданием его электронного образа. Регистрационный штамп ставится на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения. В случае, если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп ставится в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

2.4. Если к письменному обращению прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверение и другие документы), Управление снимает с них копии, возвращает оригиналы документов лично гражданину или отправляет их заказным письмом по указанному в обращении адресу.

2.5. Сотрудник Управления при регистрации обращения проверяет правильность его адресования, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет их тематику и тип, проверяет на повторность, при необходимости сопоставляет с находящейся в архиве перепиской, заносит информацию об обращении в систему электронного документооборота и делопроизводства с присвоением регистрационного номера, одновременно заполняет рубрикатор и вводит аннотацию обращения, составляет карточку обращения, создает электронный образ обращения.

2.6. Обращение, поступившее на рассмотрение в порядке переадресации с сопроводительным письмом, в котором содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05131CA1A3BD984FCFD221567A9899759A04BFA016BBB5B2CC62AD0547dF08J) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Управлением принимается на контроль, вносится в систему электронного документооборота и делопроизводства, на карточке обращения ставится отметка «Контроль». В случае, если в поручении об информировании указан сокращенный срок рассмотрения обращения, на карточке обращения ставится отметка «Контроль - срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_» с указанием срока рассмотрения.

2.7. При поступлении повторного обращения к нему приобщаются копии документов по предыдущему обращению.

**3. Направление обращения гражданина**

**для рассмотрения по компетенции**

3.1. Обращение, поступившее главе города, в администрацию города, вместе с карточкой обращения не позднее следующего рабочего дня после регистрации передается главе города для определения в течение 2 рабочих дней должностного лица, ответственного за его рассмотрение или подготовку проекта ответа гражданину.

3.2. В случае если обращение, направлено не по компетенции, то не позднее следующего рабочего дня после его получения обращение возвращается главе города с обоснованием причин возврата и указанием соответствующего должностного лица, которому следует направить обращение на рассмотрение.

3.3. Заместитель главы города Покачи (далее – заместитель главы города), назначенный ответственным должностным лицом за рассмотрение обращения или подготовку проекта ответа на него, в течение 2 рабочих дней поручает соответствующему руководителю структурного подразделения администрации города Покачи подготовку проекта ответа на обращение.

3.4. Поручение главы города о рассмотрении обращения в течение 1 рабочего дня после получения поручения вносится Управлением в систему электронного документооборота и делопроизводства, направляется посредством указанной системы заместителям главы города, структурным подразделениям администрации города Покачи.

3.5. Повторное обращение, поступившее главе города, в администрацию города, после регистрации в Управлении вместе с карточкой обращения не позднее следующего рабочего дня после регистрации передается главе города Покачи для определения должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения или подготовку проекта ответа.

3.6. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации города, должностного лица, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий федеральный орган государственной власти, орган государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, орган государственной власти другого субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации.

3.7. В случае рассмотрения обращения, поставленного на контроль в соответствии с [пунктом 2.](#Par77)6 настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за его рассмотрение, обеспечивает письменное информирование государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, перенаправившего обращение, о результатах его рассмотрения (в форме сопроводительного письма с приложением копии ответа гражданину).

3.8. Своевременное рассмотрение обращения несколькими должностными лицами, подготовку ответа (проекта ответа) гражданину, а также информирование федерального органа государственной власти, орган государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры или должностного лица, направившего на рассмотрение обращение, поставленное на контроль, осуществляет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, указанное в резолюции первым. Должностные лица, которым поручено совместное рассмотрение одного обращения, не позднее 5 рабочих дней до истечения срока его рассмотрения обязаны представить должностному лицу, указанному в резолюции первым, предложения и все необходимые документы для обобщения и подготовки сводного ответа (проекта ответа).

3.9. Обращение, поступившее в адрес главы города, администрации города, в котором обжалуется решение структурного подразделения администрации города Покачи, учреждения города Покачи, передается Управлением в течение 1 рабочего дня после регистрации для рассмотрения по существу заместителю главы города, в ведении которого находится соответствующее структурное подразделение администрации города Покачи, учреждение города Покачи.

**4. Рассмотрение обращения гражданина**

4.1. Должностное лицо при рассмотрении обращения обеспечивает подготовку ответа (проекта ответа) по существу поставленных в нем вопросов в соответствии с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=05131CA1A3BD984FCFD221567A9899759A04BFA016BBB5B2CC62AD0547dF08J) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящего Порядка.

4.2. Письменное обращение гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Управлении.

4.3. В установленные 30 дней входит время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовку проекта ответа, его согласование, подписание и направление ответа гражданину. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока рассмотрения обращения считается следующий за ним рабочий день.

4.4. В случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05131CA1A3BD984FCFD221567A9899759A04BFA016BBB5B2CC62AD0547F878FA3A440874490371CBd600J) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, ответственным за его рассмотрение, но не более чем на 30 дней.

4.5. Гражданин письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его обращения, с указанием обоснования продления и даты окончания рассмотрения его обращения.

4.6. Информация о продлении главой города срока рассмотрения обращения вносится Управлением в систему электронного документооборота и делопроизводства.

4.7. Глава города, заместитель главы города, управляющий делами администрации города вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращения гражданина.

4.8. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие направлялись им главе города, в администрацию города или одному и тому же должностному лицу.

4.9. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, принявшее решение о прекращении переписки, уведомляет об этом гражданина, направившего обращение.

4.10. Последующее обращение гражданина с вопросом, по которому принято решение о прекращении переписки, регистрируется в Управлении в соответствии с настоящим Порядком, гражданину ответ не дается, Управлением обращение возвращается гражданину с сопроводительным письмом и снимается с контроля с отметкой «переписка прекращена».

4.11. Ответ на некорректное по изложению обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствии с компетенцией, о чем Управлением в течение 7 дней со дня регистрации сообщается гражданину путем направления уведомления, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.12. Ответ на некорректное по содержанию обращение не дается, Управлением гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

4.13. После завершения рассмотрения обращения карточка обращения, а также копия ответа и материалы, относящиеся к нему, передаются в Управление.

**5. Оформление ответа на обращение гражданина**

5.1. По результатам рассмотрения обращения ответ на него и информационное (сопроводительное) письмо подписывает глава города.

5.2. В ответе четко и последовательно должны излагаться исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении сведений о нарушении прав гражданина, изложенных в его обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по устранению выявленных нарушений.

5.3. Ответ на коллективное обращение направляется одному из граждан с просьбой довести его содержание до остальных обратившихся граждан.

5.4. Подлинник обращения, направленный федеральным органом государственной власти, органом государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, органом государственной власти другого субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления или должностным лицом на рассмотрение, возвращается направившему только при наличии на нем штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

5.5. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в случае указания такой просьбы в обращении либо в случае отсутствия почтового адреса. В остальных случаях ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6. Регистрация и отправка ответа на обращение, подписанного главой города осуществляется Управлением документационного обеспечения.

**6. Личный прием граждан**

6.1. Личный прием граждан осуществляется главой города, заместителями главы города, управляющим делами администрации города, руководителями структурного подразделения администрации города Покачи в соответствии с [графиком](#Par180), утвержденным правовым актом администрации города.

6.2. Информация о местах личного приема граждан, а также о графике приема размещается на едином официальном сайте администрации города Покачи, в помещениях, занимаемых структурными подразделениями администрации города, и иных отведенных для этих целей местах на информационных стендах и (или) посредством других технических средств аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией.

6.3. Организация личного приема главы города осуществляется секретарем приемной главы города.

6.4. Предварительная запись на личный прием главы города осуществляется на основании письменного или личного обращения гражданина с изложением вопроса по существу.

6.5. Организацию личного приема граждан заместителем главы города, управляющим делами администрации города, руководителем структурного подразделения администрации города обеспечивает секретарь приемной и (или) должностное лицо самостоятельно.

6.6. Секретарь приемной главы города, секретарь приемной заместителя главы города, секретарь приемной руководителя структурного подразделения администрации города и (или) должностное лицо осуществляют:

6.6.1. Предварительную запись на личный прием.

6.6.2. Оказание консультативно-правовой помощи гражданину.

6.6.3. Документальное обеспечение, которое включает в себя: регистрацию устного обращения, составление карточки личного приема (приложение 3), внесение информации о результатах рассмотрения обращения в журнал (карточку) личного приема.

6.6.4. Контроль рассмотрения устного и письменного обращения гражданина, поступившего во время личного приема, и исполнения поручений, данных в ходе личного приема.

6.6.5. Ежеквартальное предоставление до 2 числа каждого месяца, следующего за отчетным кварталом, в Управление информации о личном приеме граждан.

6.7. Краткое содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

6.8. В случае, если изложенные в 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 направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.9. По окончании личного приема должностное лицо, проводившее личный прием, доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии по нему мер.

6.10. В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке он может обратиться.

6.11. Решение об окончании рассмотрения обращения принимает должностное лицо, проводившее личный прием, путем снятия карточки личного приема с контроля.

6.12. Рассмотрение устного обращения гражданина считается завершенным, когда гражданину, с его согласия, дан устный ответ в ходе личного приема или направлен письменный ответ.

6.13. Рассмотрение письменного обращения, принятого в ходе личного приема гражданина, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

6.14. Если должностное лицо по уважительным причинам (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск) не может принять гражданина, личный прием переносится на ближайший день приема с обязательным уведомлением гражданина.

6.15. Личный прием граждан ведется в порядке очередности.

6.16. При необходимости, для рассмотрения поставленных заявителем вопросов, на личный прием может быть приглашен специалист соответствующего структурного подразделения администрации города.

**7. Контроль рассмотрения обращений граждан**

7.1. Контроль своевременного рассмотрения обращений граждан, поступающих главе города, в администрацию города, осуществляет Управление.

7.2. Организацию работы по своевременному рассмотрению обращений граждан, поступающих заместителям главы города, осуществляют их секретари.

7.3. Контроль организации и своевременного рассмотрения обращений граждан, поступающих в структурные подразделения администрации города, обеспечивают их руководители.

7.4. Управление:

7.4.1. Сообщает должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения, перечень нерассмотренных обращений граждан (срок рассмотрения которых нарушен и срок рассмотрения которых истекает в течение 5 последующих дней).

7.4.2. Ежеквартально, до 2-го числа каждого месяца, следующего за отчетным кварталом, собирает и обобщает сведения об устных и письменных обращениях граждан в администрации города.

7.4.3. Представляет информацию главе города, управляющему делами администрации города, в Администрацию Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

**8. Ответственность**

8.1. Лица, виновные в нарушении Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=05131CA1A3BD984FCFD221567A9899759A04BFA016BBB5B2CC62AD0547dF08J) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Приложение 2

к постановлению администрации

города Покачи

от 27.12.2012 № 1321

**Контактная информация для направления обращения гражданином**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | 628066, ул. Мира, дом 8/1, г.Покачи, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область |
| Телефоны управления по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи для приема обращений граждан факсимильной связью, получения справочной информации | По письменным обращениям:  8(34669)74256  По личному приему:  8(34669)72886 |
| Адрес электронной почты для обращений | admpokachi@admpokachi.ru |
| Адрес электронного сервиса «Обращения граждан» | www.admpokachi.ru/resourse.php?id=134 |
| Электронный сервис размещен на главной странице единого официального сайта администрации города Покачи | www.admpokachi.ru |

Приложение 3

к постановлению администрации

города Покачи

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма карточки личного приема**

|  |
| --- |
| Карточка личного приема № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. должностного лица, проводившего прием:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Социальная группа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Категория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Характер вопроса:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Содержание обращения:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ход выполнения:  Резолюция:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Результат рассмотрения (просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны разъяснения, выдано предписание и т.д.):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отметка о согласии заявителя на получение устного ответа по существу поставленных в обращении вопросов:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  согласен, не согласен  Дата снятия с контроля «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |