

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ  
СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧЕМАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА



АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ  
ЧАМАЛ АЙМАГЫНДА  
ЧАМАЛДАГЫ ЈУРТ  
ЈЕЕЗЕНИНГ ЈУРТ  
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

---

---

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЈАКААН

от «30» апреля 2019 года № 87-р  
с. Чемал

**Об утверждении инструкции о порядке организации  
работы с обращениями граждан**

В целях реализации Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке организации работы с обращениями граждан (далее - Инструкция).

2. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя Главы Чемальского сельского поселения О.А. Екимову.

Глава администрации Чемальского  
сельского поселения

В.И. Ромасюк

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Главы  
Чемальского сельского поселения  
№ 87-р  
от 30.04.2019г.

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

### **I. 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 сельского поселения и в администрацию Чемальского сельского поселения 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 сельского поселения.

2. 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.

3. Граждане имеют право обращаться к Главе сельского поселения и в администрацию Чемальского сельского поселения:

- 1) в письменной форме (индивидуальные и коллективные обращения), в том числе в форме электронного документа;
- 2) лично (на личных приемах);
- 3) устно (по телефону).

### **II. Прием, учет и первичная обработка письменных обращений граждан**

4. Письменные обращения граждан, поступившие Главе сельского поселения и в администрацию Чемальского сельского поселения, подлежат обязательному рассмотрению.

Почтовый адрес для обращений граждан, направляемых в письменной форме: Пчелкина ул., д. 64, Чемал с., Чемальского района 649240.

Адрес электронной почты для обращений граждан, направляемых в форме электронного документа:

SP-chemal@mail.ru

Телефон: (388-41) 22-8-08, 22-3-43.

5. Рассмотрение обращений граждан является должностной обязанностью Главы Чемальского сельского поселения и по письменному поручению - других должностных лиц в пределах их компетенции.

6. Работу с письменными обращениями граждан, поступившими Главе сельского поселения района и в администрацию Чемальского сельского поселения, организует специалист по архивному делу, делопроизводству и кадрам администрации Чемальского сельского поселения. Прием, учет и первичную обработку поступивших в администрацию сельского поселения письменных обращений граждан осуществляет специалист по архивному делу, делопроизводству и кадрам администрации Чемальского сельского поселения.

7. 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.

9. При получении письменных обращений граждан проверяются установленные статьей 7 Федерального закона № 59-ФЗ реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

8. 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 сельского поселения и администрации Чемальского сельского поселения недопустим, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

9. Рассмотрение обращений граждан может производиться с выездом на место по отдельному поручению Главы сельского поселения.

10. Письменные обращения граждан, содержащие в адресной части обращения пометку «Лично», рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящей Инструкцией.

### **III. Регистрация письменных обращений**

11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в приемную. Регистрация обращений производится в системе электронного документооборота. Регистрация документов организации 4.3.

При регистрации письменных обращений определяется их тематическая принадлежность. Приемная направляет обращение Главе сельского поселения, который определяет специалиста, к компетенции которого относится решение поставленного в обращении вопроса:

12. 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 соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

13. 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.

14. 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.

15. При регистрации в системе «Регистрация документов организации 4.» заполняется регистрационная карточка согласно приложению № 2 к

настоящей Инструкции, в которую заносится информация о поступившем обращении:

- 1) дата поступления обращения;
- 2) 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;
- 3) почтовый адрес или адрес электронной почты;
- 4) тема обращения;
- 5) суть обращения;
- 6) 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.

16. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы сельского поселения и администрации Чемальского сельского поселения, 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.

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, осуществляющий правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и Главе сельского поселения с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

17. 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.

18. На первой странице письменного обращения гражданина в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.

#### **IV. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений, организация контроля за их рассмотрением**

19. Письменные обращения, поступившие в администрацию Чемальского сельского поселения и относящиеся к компетенции Главы сельского поселения и администрации Чемальского сельского поселения, согласно Федеральному закону № 59-ФЗ рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, за исключением письменных обращений, поступивших Главе сельского поселения и содержащих информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, которые рассматриваются в течение 20 дней со дня их регистрации.

20. Глава Чемальского сельского поселения, специалисты администрации Чемальского сельского поселения 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 сельского поселения, то обращение в течение двух дней направляется в приемную администрации Чемальского района с сопроводительным письмом за подписью Главы Чемальского сельского поселения о необходимости переадресации обращения.

21. При рассмотрении обращений граждане имеют право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) 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;

3) 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;

4) 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;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

22. 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 сельского поселения 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.

23. Решение о постановке обращений граждан на контроль принимает Глава Чемальского сельского поселения.

24. Обращения, которые были направлены Главе сельского поселения возвращаются в приемную администрации Чемальского сельского поселения 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.

25. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляют ответственные специалисты, которым направлено конкретное обращение. Они готовят ответы на обращения граждан и принимают решения о снятии их с контроля.

Обращения граждан с резолюцией Главы сельского поселения снимаются с контроля или продлевается срок их рассмотрения Главой сельского поселения.

26. 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.

27. Основанием для снятия обращения с контроля является направление письменного ответа гражданину на поставленные в его

обращении вопросы.

28. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в приемную администрацию Чемальского сельского поселения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в приемную администрации Чемальского сельского поселения в письменной форме. Кроме того, на поступившее в приемную администрации Чемальского сельского поселения, 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 10 настоящей Инструкции на официальном сайте Правительства Республики Алтай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **V. Формирование дел с обращениями граждан**

29. Письменные обращения граждан вместе с материалами по результатам их рассмотрения после снятия с контроля передаются в Общественную приемную для формирования дел.

30. В папку «Дело» вкладываются:

- 1) подлинник письменного обращения или копия письменного обращения (если оно подлежало возврату в вышестоящую инстанцию, либо направлено для рассмотрения в другую инстанцию);
- 2) аннотация к письменному обращению;
- 3) резолюция должностного лица либо уполномоченного на то лица;
- 4) копия уведомления заявителя о передаче его обращения на рассмотрение;
- 5) письмо о продлении рассмотрения обращения, если рассмотрение продлевалось, с уведомлением гражданина, направившего обращение;
- 6) копия ответа заявителю по результатам рассмотрения его обращения.

31. Снятые с контроля обращения граждан, оформленные в дела, хранятся в приемной администрации Чемальского сельского поселения в соответствии с номенклатурой. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются по акту.

## **VI. Личный прием граждан**

32. Личный прием граждан в администрации Чемальского сельского поселения проводится в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным Главой сельского поселения.

33. Личный прием граждан проводят:

- 1) Глава сельского поселения;



2) Заместитель Главы администрации Чемальского сельского поселения;

3) .

34. Запись граждан на личный прием к Главе сельского поселения осуществляет специалист по архивному делу, делопроизводству и кадрам администрации Чемальского сельского поселения в журнале записи на личный прием по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции.

35. Специалист по архивному делу, делопроизводству и кадрам 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 сельского поселения.

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

36. Глава администрации Чемальского сельского поселения, заместитель главы администрации Чемальского сельского поселения, специалисты администрации Чемальского ведут личный прием граждан в единый день приема без предварительной записи в порядке очередности в своих служебных кабинетах.

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

38. В случае невозможности проведения личного приема граждан в связи с болезнью, отпуском, командировкой, заместитель Главы администрации Чемальского сельского поселения своевременно сообщают об этом работнику приемной администрации сельского поселения, который предупреждает граждан.

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

39. Заместитель главы администрации Чемальского сельского поселения при необходимости проводит выездные приемы граждан в селах поселения.

40. В день проведения личного приема граждан Главой Чемальского сельского поселения, заместителем Главы администрации сельского поселения специалист по архивному делу, делопроизводству и кадрам администрации Чемальского сельского поселения заполняет карточки личного приема граждан по форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции и заносит регистрационные данные в систему «Регистрация документов организации 4.3»

41. Непосредственно перед личным приемом граждан проводится необходимая организационно-техническая подготовка:

- 1) создание комфортных условий для граждан, ожидающих приема;
- 2) регистрация граждан.

Специалист по архивному делу, делопроизводству и кадрам администрации Чемальского сельского поселения, отвечающий 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.

42. 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.

43. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.

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

45. Заместитель Главы администрации Чемальского сельского поселения, специалисты администрации Чемальского сельского поселения, осуществляющие личный прием граждан, принимают решение по рассмотрению поставленных в обращении вопросов.

## **VII. Прием граждан Общественной приемной**

46. Прием граждан делопроизводителем администрации Чемальского сельского поселения ежедневно в без предварительной записи в порядке очередности.

47. Для ознакомления граждан с информационными материалами в холле здания администрации Чемальского сельского поселения оборудован стенд для информирования.

48. Во время приема граждан, а также при их обращении по телефону делопроизводитель администрации Чемальского сельского поселения 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;
- 3) порядка проведения личного приема должностными лицами;
- 4) порядка и сроков рассмотрения обращений;
- 5) порядка обжалования принятого по обращению решения или действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения.

49. 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.

50. При проведении приема граждан делопроизводитель администрации Чемальского сельского поселения принимает 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 сельского поселения вправе предложить гражданину устранить выявленные замечания по тексту обращения.

На втором экземпляре письменного обращения или копии обращения делопроизводитель администрации Чемальского сельского поселения проставляет регистрационный штамп, расписывается в получении и указывает дату принятия обращения.

### **VIII. Обжалование решений или действий (бездействия) должностных лиц**

51. 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.

52. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностного лица в

связи с рассмотрением обращения:

- заместителя Главы администрации Чемальского сельского поселения-  
к Главе Чемальского сельского поселения;

- специалистов администрации Чемальского сельского поселения - к  
Главе Чемальского сельского поселения, заместителю Главы  
администрации Чемальского сельского поселения.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Инструкции о порядке  
организации работы с обращениями  
граждан

Аннотация к письменному обращению

_____ 20__ г. (дата поступления обращения)
Ф.И.О. гражданина _____
Место работы _____
Адрес места жительства _____
Содержание обращения _____
Куда обращался ранее _____
Нтемы по классификатору _____
Доложено _____
Направлено на исполнение _____
Характер задания _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Инструкции о порядке  
организации работы с обращениями  
граждан

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ПИСЕМ ГРАЖДАН

Обращения граждан

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: -1469 От: 21/12/2018 Экз.№: 1 Доступ: общий План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Корреспонденты (0 из 0)

Гражд.: \_\_\_\_\_ Город: \_\_\_\_\_

Регион: \_\_\_\_\_ А Индекс: \_\_\_\_\_ Ответ:

Адрес: \_\_\_\_\_

Кому(О): \_\_\_\_\_ 1 Коллективное Д Анонимное Д

Содерж.: \_\_\_\_\_

Рубр.(О): \_\_\_\_\_ Ж Связки(О)

Прим.: \_\_\_\_\_

Поручение (0 из 0)

Автор: \_\_\_\_\_ от 00/00/0000 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Текст: \_\_\_\_\_

Центральная картотека Кабинет руководства

Состав: \_\_\_\_\_

Доставка: Почта

Почт. №: \_\_\_\_\_

Сопрдокумент (0)

Адресаты (0)

УЖурнал передачи

Файлы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Инструкции о порядке  
организации работы с обращениями  
граждан

**ЖУРНАЛ**  
**записи граждан на личный прием**  
**к Главе Чемальского сельского поселения**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата обращения</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Адрес места жительства</b>	<b>Содержание вопроса</b>	<b>Принятые меры</b>

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА № 1**

к Инструкции о порядке  
организации работы с обращениями  
Граждан

**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:

\_\_\_\_\_