

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА»

Ульчского муниципального района Хабаровского края

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2024 № 47-па

с.Булава

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Булава»Ульчского муниципального района Хабаровского края

На основании Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Хабаровского края от 20 ноября 2019 г. № 24 «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Хабаровском крае», администрация сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края.
2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края от 23.03.2021 № 25-па «О порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края»;

 - постановление администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края от 01.07.2021 № 58-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края от 23.03.2021 № 25-па «О порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края»;

- постановление администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края от 14.04.2023 № 53-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края от 23.03.2021 № 25-па «О порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края»;

- постановление администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края от 07.08.2023 № 74-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края от 23.03.2021 № 25-па «О порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края»;

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном листке органов местного самоуправления сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края в «Вестнике местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения Н.П.Росугбу

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

сельского поселения «Село Булава»

Ульчского муниципального района

Хабаровского края

от 13.05.2024 № 47-па

 ПОРЯДОК

рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

 1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее также сельское поселение и администрация соответственно), разработан в целях повышения качества работы по рассмотрению обращений граждан и организаций, поступивших в адрес главы сельского поселения, администрацию (далее - обращения), организации личных приемов граждан, представителей организаций (далее - граждане), а также совершенствования форм и методов работы с обращениями, повышения качества защиты конституционных прав и законных интересов граждан.

* 1. Настоящий Порядок определяет процедуру подачи и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям.
	2. Настоящий Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений:

- граждан Российской Федерации, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами;

- иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом; 

- объединений граждан, в том числе юридических лиц;

- организаций и общественных объединений.

 1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее также - Закон).

 1.5. В администрации рассматриваются обращения по вопросам, входящим в их компетенцию.

* 1. Рассмотрение обращений осуществляется главой сельского поселения, специалистом администрации, ответственным за работу с обращениями граждан (далее специалист) с использованием системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края (далее —сэд).
	2. Организация работы по рассмотрению обращений, направленных в письменной форме или в форме электронного документа, с использованием портала «Открытый регион» осуществляется специалистом.
	3. При рассмотрении обращений не допускается разглашение персональных данных, сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.
	4. Сведения о местонахождении администрации, почтовый адрес администрации, график личного приема главой сельского поселения и специалистом, контактные телефоны, требования к обращениям размещаются на:

- официальном сайте администрации : ( селобулава.рф.) (далее сайт администрации) сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

-информационном стенде в администрации.

* 1. Администрация располагается по адресу: 682420, Хабаровский край, Ульчский район, с. Булава, ул. Набережная, д. 3

Адрес электронной почты администрации для приема обращений: adm.bulava@yandex.ru

* 1. При личном обращении граждан в администрацию консультации оказываются специалистом ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов (кроме выходных и нерабочих праздничных дней);

в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов.

* 1. Телефон для консультаций (справок) о порядке рассмотрения обращений: (42151) 55 3 99.

Телефон для консультаций (справок) о порядке записи на личный прием:

(42151) 55 3 99.

Справочный сетевой телефонный узел (ССТУ): (42151) 55 3 99.

1.13. Телефонные звонки по вопросам рассмотрения обращений и записи на личный прием принимаются ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов (кроме выходных и нерабочих праздничных дней); в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов.

1.14. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании администрации.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.15. Граждане, направившие обращение в письменной форме или в

форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Единый портал), в администрацию или должностным лицам администрации, имеют право:

1.15.1. На получение в устной форме, в том числе по телефону, информацию о факте поступления и дате регистрации обращения и о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение данного обращения, о направлении ответа на обращение;

1.15.2. На возврат (по письменному заявлению) приложенных к обращению либо переданных при его рассмотрении документов, материалов или их копий;

1.15.3. Представлять дополнительные документы и материалы, в том числе в электронной форме;

1.15.4. 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;

1.15.5. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 4.1.1 раздела 4, пунктах 5.12 — 5.19 раздела 5 настоящего Порядка, а в случае, предусмотренном пунктом 5.16.1 раздела 5 настоящего Порядка, 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;

1.15.6. 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;

1.15.7. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

1.16. Дополнительные гарантии права граждан на получение письменного ответа на коллективное обращение граждан:

1.16.1. Письменный ответ на коллективное обращение граждан (далее — коллективное обращение) направляется лицу, указанному в данном обращении в качестве получателя ответа или представителя коллектива граждан, подписавших указанное обращение, с предложением о доведении содержащейся в нем информации до сведения остальных граждан, подписавших коллективное обращение;

1.16.2. Если в коллективном обращении получатель ответа не определен, ответ направляется первому гражданину в списке подписавших коллективное обращение, указавшему свой почтовый адрес.

В случае если в коллективном обращении, направленном в форме электронного документа, получатель ответа не определен, ответ направляется на адрес электронной почты отправителя;

1.16.3. В случае, если просьба о направлении ответа выражена несколькими гражданами либо всеми лицами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими почтовым адресам или адресам электронной почты.

1.17. Обращения родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, поступившие в администрацию или должностным лицам администрации в письменной форме или в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в течении 15 дней со дня регистрации этих обращений.

2. Прием и первичная обработка обращений

2.1. Все обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, поступают специалисту.

2.2. При приеме и первичной обработке обращений производится проверка правильности адресности, наличия указанных в обращении вложений, к письму прикладывается конверт.

2.3. При отсутствии текста обращения, отдельных листов в обращении или в приложении к обращению, отсутствии приложения к обращению при наличии ссылки на приложение в тексте обращения, обнаружении во вложении оригиналов документов (паспорт, военный билет, свидетельства), денежных купюр и других ценностей в течение трех дней со дня поступления обращения составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается у специалиста, принимающего почту, второй приобщается к поступившему обращению, а третий отправляется гражданину в течение двух дней со дня составления акта.

2.4. Обращения направляются в письменной форме почтовым отправлением, факсом или в форме электронного документа, представляются лично в администрацию.

2.5. Обращение в письменной форме в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления - администрация либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

В случае необходимости к обращению в письменной форме прилагаются документы и материалы (в подлинниках или копии).



2.6.06ращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале при его использовании, которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

З. Регистрация поступивших обращений

3.1. Обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней со дня их поступления.

З 2. Специалист производит регистрацию обращений в ОД. На каждое обращение создается учетная карточка, в которой:

 указываются в именительном падеже фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина и его адрес. Если обращение подписано двумя и более гражданами, то регистрируются первые два или три, в том числе гражданин, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также бесфамильные обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

* + - * отмечается способ доставки обращения (письмо, электронная почта, принято лично, телефон, «Открытый регион»);
			* определяются категория вопроса, вид документа, предмет ведения;
			* определяется вид контроля (внутренний контроль, особый контроль, чрезвычайная ситуация), указывается должностное лицо, на контроль которому ставится обращение. На особый контроль ставятся обращения, в которых содержится просьба проинформировать о результатах его рассмотрения;
			* определяются и отмечаются социальное положение и принадлежность гражданина к категории граждан, имеющих право на обеспечение мерами социальной поддержки (льготность категории), кроме коллективных обращений, обращений объединений граждан, организаций и общественных объединений•,
			* указываются номер и дата поступления предыдущего обращения (при повторном обращении). Не считаются повторными обращения одного и того же гражданина, но по разным вопросам;
			* проставляется код вопроса в соответствии с Типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений, утвержденным заместителем Руководителя Администрации Президента Российской Федерации 28.06.2013 № А1-3695в. Если в обращении содержится несколько вопросов, то по каждому из них проставляется соответствующий код.

3.3. Обращения аннотируются. Аннотация должна быть четкой,

краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении. Определяется исполнитель в соответствии с компетенцией вопросов, содержащихся в обращениях.

3.4. При регистрации:

- обращению автоматически присваивается регистрационный номер;

-создается электронный образ обращения путем применения технологии сканирования, который присоединяется к учетной карточке обращения;

 если обращение перенаправлено в адрес администрации, то указывается автор сопроводительного письма (Администрация Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, Правительство Хабаровского края, Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики, Законодательная Дума Хабаровского края, администрация Ульчского муниципального района Хабаровского края, прокуратура Хабаровского края), проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма.

3.5. На поступившие в администрацию обращения проставляется регистрационный штамп «Администрация сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края» в правом нижнем углу первой страницы обращения. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.6. Запросы граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении информации о деятельности главы сельского поселения, администрации в письменной, электронной, устной форме регистрируются и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

4. Направление обращений на рассмотрение

4.1. Зарегистрированное обращение после наложения резолюции главой сельского поселения передается специалистом, ответственным за обращение, на исполнение специалисту администрации, указанному в резолюции, или пересылается в иной орган по компетенции. В случае переадресации обращения в иной орган гражданину, направившему обращение, сообщается, куда направлено его обращение.

4.1.1. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

4.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действия (бездействие) которых обжалуются.

В случае, если невозможно направление обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления 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.

4.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации и ее должностных лиц, в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган местного самоуправления, государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением в этот же срок гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 5.15 раздела 5 настоящего Порядка 

Уведомление о переадресации обращения, в котором указан только адрес электронной почты, направляется гражданину на адрес электронной почты или в личный кабинет на портале «Открытый регион» в случае, если обращение было подано через портал «Открытый регион» и гражданин поставил отметку о согласии на получение уведомления только в личном кабинете на портале «Открытый регион».



В остальных случаях уведомление о переадресации обращения направляется в письменной форме.

4.4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

4.5. Сопроводительные письма к обращениям, направляемым на рассмотрение в органы государственной власти, органы местного самоуправления, должностным лицам, подписываются главой сельского поселения. Одновременно за подписью главы сельского поселения направляется уведомление заявителю о том, куда направлено его обращение.

4.6. В случае наличия в обращении только адреса электронной почты уведомление направляется по электронному адресу.

4.7. Сопроводительные письма о возврате неверно присланных обращений в государственные органы подписываются главой сельского поселения, либо уполномоченным лицом в случае его отсутствия.

5. Рассмотрение обращений

5.1. Письменное обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

5 2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другой государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу, уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.3. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется заявителю до истечения срока, указанного в пункте 5.1 настоящего Порядка.

5.4. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления обращения в администрацию.

5.5. Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется также в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, в сфере внутренних дел и Губернатору, Председателю Правительства Хабаровского края, с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение, за исключением случая, указанного в пункте 5.15 раздела 5 настоящего Порядка.

5.6. Главой сельского поселения к поступившему обращению готовится резолюция. Резолюция должна содержать фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

5.7. В случае если обращение направляется для рассмотрения в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, соответствующее должностное лицо в течение семи дней со дня регистрации обращения уведомляет заявителя о переадресации его обращения.

5.8. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю и в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу, направившим обращение в администрацию для рассмотрения по компетенции осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым либо в отношении которого сделаны особые отметки. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

5.9. Ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

* + - обеспечивает объективное всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; - принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
		- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.1.1 раздела 4, пунктами 5.12 — 5.19 раздела 5 Порядка;
		- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, органы местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.10. Должностное лицо на основании направленного в установленном порядке запроса обязано в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.11. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по компетенции, он в день получения обращения возвращает его специалисту, указывая при этом структурное подразделение администрации, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

5.12. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14. Администрация или должностное лицо при получении обращения в письменной форме, 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 нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае если текст письменного обращения не поддается

прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. 

5.16. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства глава сельского поселения, специалисты администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган исполнительной власти края, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу данного органа. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.16.1. В случае поступления в администрацию или должностному лицу обращение в письменной форме, содержит вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 6.5 раздела 6 настоящего Порядка на официальном сайте данных администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.17. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.18. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.19. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.20. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами предложениями в соответствии с Законом, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения), ответы не даются.

6. Требования к оформлению ответа на обращение

6.1. Ответы на обращения граждан подписывает глава сельского поселения.

6.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответы на все поставленные в обращении вопросы: При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению.

6.3. В ответе в органы государственной власти, органы местного самоуправления должно быть четко указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

6.4. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные гражданином, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

6.5. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию или должностному лицу обращение, 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 части 2 статьи 6 Закона на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.6. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) исполнителя и номер его служебного телефона.

6.7. Если по обращению дается ответ о продлении срока рассмотрения обращения, то в тексте указывается окончательный срок предоставления ответа.

6.8. Поступившие ответы о рассмотрении обращений, о предоставлении информации из государственных органов, органов местного самоуправления и организаций передаются специалисту для регистрации, а затем направляются должностному лицу, давшему поручение или направившему соответствующий запрос по рассмотрению обращения в указанные органы, организации.

6.9. После регистрации ответа, подписанного главой сельского поселения, специалист направляет ответ гражданину почтовым отправлением либо по электронной почте. Отправление ответов без регистрации в администрации не допускается.

После направления ответа гражданину специалист в течение двух дней направляет отчет об исполнении резолюции в СЭД.

6.10. Итоговое оформление дел для передачи в архив осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству. 

7. Контроль за рассмотрением обращений граждан

7.1. На внутренний контроль ставятся обращения в которых содержатся вопросы, относящиеся к компетенции администрации, структурных подразделений администрации. Постановка обращений на контроль производится в целях устранения недостатков в работе органов местного самоуправления, а также подготовки аналитической информации по результатам рассмотрения обращений.

7.2. На особый контроль ставятся обращения, поступившие от Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Губернатора Хабаровского края, председателя Законодательной Думы Хабаровского края.

7 3. Продление срока по обращениям, находящимся на особом контроле, производится главой сельского поселения.

7.4. Решение о постановке обращения на особый контроль вправе принять глава сельского поселения.

7.5. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращения в письменной форме граждан осуществляет специалист, который в случае необходимости напоминает об обращениях, срок рассмотрения которых истекает, и отдельно о тех, срок рассмотрения которых продлен в установленном порядке.

7.6. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

7.7. Текущий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений осуществляется специалистом.

8. Организация личного приема граждан

 8. 1. Специалист осуществляет прием граждан ежедневно, в том числе с использованием универсальных автоматизированных рабочих мест, без предварительной записи в порядке очередности при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности в случае представления интересов гражданина.

8.2. Специалист, выслушав гражданина, обратившегося за разъяснением или консультацией и не требующего приема главой сельского поселения, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, делает краткую аннотацию вопроса в журнале учета приема граждан установленного образца, консультирует его и разъясняет порядок разрешения вопроса. 

8.3. В случае если решение вопроса, с которым обратился гражданин, не входит в компетенцию администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8.4. Специалист принимает письменные обращения, на которые проставляет штамп «Администрация сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края» с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, проставляет свою подпись.

При наличии просьбы гражданина ему выдается копия принятого обращения и (или) расписка о приеме обращения, в которой указаны телефоны для справок.

8.5. Гражданину, находящемуся в состоянии алкогольного опьянения, в приеме отказывается, а в случае грубого агрессивного поведения гражданина прием специалистом прекращается.

8.6. В случае если гражданин совершает в кабинете специалиста действия, представляющие непосредственную угрозу для его жизни, жизни и здоровья окружающих, специалист имеет право вызвать сотрудников полиции и (или) работников скорой медицинской помощи.

8.7. Личный прием граждан, в том числе в администрации, в режиме видеоконференцсвязи, выездной, ведет глава сельского поселения.

8.8. Личный прием граждан ведется главой сельского поселения в соответствии с графиком приема, утверждаемым распоряжением главы сельского поселения (далее - график приема), но не реже одного раза в месяц.

8.9. Организацию личного приема граждан главой сельского поселения осуществляет специалист. Основанием для начала организации личного приема является обращение гражданина с просьбой о личном приеме.

8.10. Специалист вносит информацию о гражданах, требующих личного приема главой сельского поселения, в журнал учета записи граждан на личный прием

8.11. Запись на прием к главе сельского поселения осуществляет специалист ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов (кроме выходных и нерабочих праздничных дней); в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов. Предварительная запись начинается с первого рабочего дня на текущий месяц.

8.12. В ходе предварительной записи у гражданина выясняются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства и телефон (при наличии), содержание вопроса. Во время записи устанавливается кратность обращения гражданина в администрацию.

8.13. Гражданин уведомляется о дате, времени и месте личного приема в письменном виде.

8.14. В случае невозможности проведения личного приема главой сельского поселения (командировка, болезнь, отпуск) прием переносится, о чем гражданин уведомляется не позднее чем за день до даты приема.

8.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах главой сельского поселения ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения.

8.16. На каждый проведенный прием главой сельского поселения оформляется карточка личного приема в ОД, в которой указываются:

* + - * в именительном падеже фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина и его адрес;
			* признак приема (личный прием, видеоприем, мобильная приемная, выездной прием); 
			* вид контроля (внутренний контроль, особый контроль);
			* фамилия главы сельского поселения, ведущего личный прием;
			* номер и дата предыдущего приема (при повторном приеме).

8.17. При повторном приеме гражданина специалист осуществляет подборку материалов по предыдущему личному приему.

8.18. Глава сельского поселения при проведении личного приема граждан в пределах своей компетенции имеет право:

* + - * приглашать на прием специалистов администрации;

-создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях;  --проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан;  -поручать рассмотрение обращения другим должностным лицам администрации, кроме должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

* + - * принимать решение о постановке на контроль обращения гражданина.

8.19. В случае если изложенные на личном приеме 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.

8 20. В ходе личного приема глава сельского поселения, уведомляет гражданина о том, кому будет поручено рассмотрение его вопроса(ов), кем будет дан письменный ответ.

8.21. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в том числе в случае прекращения с ним переписки и при отсутствии новых доводов, подлежащих проверке.

8.22. Не допускается использование и распространение информации о частной жизни граждан, ставшей известной во время проведения личного приема, без их согласия.

8.23. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина личный прием главой сельского поселения прекращается, о чем делается запись в карточке личного приема.

8.24. Максимальное время личного приема главой сельского поселения составляет 30 минут.

8.25. После завершения личного приема глава сельского поселения дает исполнителям поручение, которое оформляется в СЭД в установленном порядке.

8.26. Ответственные исполнители поручений готовят все необходимые документы об исполнении поручений, о результатах докладывают главе сельского поселения, и направляют письменный ответ гражданину.

8.27. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по итогам личного приема направляются на ознакомление главе сельского поселения.

8.28. Глава сельского поселения знакомится с ответом и в трехдневный срок со дня получения ответа принимает решение о:

- списании обращения в дело (ставит свою подпись и дату); 

 -продолжении работы с обращением;

- даче нового поручения; 

-постановке обращения на дополнительный контроль.

8.29. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений в трехдневный срок, рассмотрение обращения считается завершенным, о чем делается отметка в учетной карточке личного приема.

После направления письменного ответа гражданину ответственный исполнитель в течение двух дней направляет отчет об исполнении резолюции в СЭД.

8.30. Контроль за сроками исполнения поручений по итогам личного приема главой осуществляет уполномоченный специалист.

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

Право на личный прием граждан в первоочередном порядке имеют:

1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий;

 2) инвалиды 1 и 11 групп, члены семей, имеющих детей-инвалидов;

З) беременные женщины;

* + - 1. родители, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет (включительно);
			2. граждане старше 70 лет;
			3. реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
			4. граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф.
			5. лица, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;
			6. лица проходящие военную службу по контракту, или лица, находящиеся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61- ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.
			7. лица, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
			8. члены семьи лиц, указанных в подпунктах 8 - 10 настоящего пункта, определенные в соответствии с пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76 - ФЗ «О статусе военнослужащих»

8.32. В случае, если правом на личный прием в первоочередном порядке одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки на личный прием граждан.

9. Обжалование решений, принятых по обращению

Граждане вправе 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.

10. Ответственность

10.1. Лица, виновные в нарушении требований Закона и настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

10.2. Все сотрудники администрации сельского поселения, работающие с обращениями, несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них документов и писем.

Сведения, содержащиеся в обращениях, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращениями.

Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни заявителя, без его согласия.

10.3. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

При утрате исполнителем обращения в письменной форме, главой сельского поселения назначается служебное расследование.

10.4. При уходе в отпуск либо отсутствии по иным причинам, исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения в письменной форме временно замещающему его сотруднику.

При переводе на другую работу или высвобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать всю документацию по обращениям сотруднику, ответственному за делопроизводство.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края

Форма

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ПИСЬМА**

Отв. исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок исполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (отчество при наличии) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальное положение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кол-во стр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предыдущее обращения: от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор сопроводительного письма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер сопроводительного письма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата сопроводительного письма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Автор резолюции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кто поставил на контроль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Снято с контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем дан ответ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адресат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анализ ответа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С контроля снял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края

Форма

КАРТОЧКА

личного приема гражданина

Дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на прием к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество при наличии)

должностного лица)

Дата приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (отчество при наличии) гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Краткое содержание обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результаты приема:

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

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

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

Подпись гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

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