

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АЧИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРУТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2022 п.Тарутино № 29-П

Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Тарутинского сельсовета

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B156ECF232EFA2E41F1B0DC50319DC943FA43A8B5099443531ED222E51jD15G) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководствуясь Уставом Тарутинского сельсовета и в целях повышения качества организации работы с письменными и устными обращениями граждан. поступающими в адрес администрации Тарутинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Тарутинского сельсовета согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Тарутинского сельсовета В.А. Потехин

Приложение

к постановлению администрации

Тарутинского сельсовета

от 07.06.2022 № 29-П

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

В АДМИНИСТРАЦИИ ТАРУТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Тарутинского сельсовета (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - № 59-ФЗ) и устанавливает порядок работы с обращениями граждан в администрации Тарутинского сельсовета (далее - администрация сельсовета), а также правила ведения делопроизводства по ним.

1.2. Организация работы по приему, учету, регистрации обращений граждан и передача их должностным лицам для рассмотрения в администрации сельсовета осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

1.3. Рассмотрению и разрешению должностными лицами в пределах компетенции администрации сельсовета подлежат письменные и устные обращения граждан.

1.4. Должностные лица администрации Тарутинского сельсовета несут ответственность за нарушения настоящей Инструкции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. При рассмотрении обращений граждан должностные лица:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в частях 2.5-2.8, 2.10, 2.11 раздела 2 настоящей Инструкции;

5) уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

1.6. Результатами рассмотрения обращений граждан являются:

1) письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо перенаправление обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу с уведомлением гражданина о переадресации обращения, либо уведомление гражданина о невозможности рассмотрения обращения по существу поставленных вопросов;

2) устный ответ на все поставленные вопросы с согласия гражданина, если указанные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

**2. Порядок рассмотрения письменных обращений**

2.1. Обращение, поступившее в администрацию Тарутинского сельсовета или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2.2. Письменное обращение должно содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличие) гражданина;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения;

г) изложение сути предложения, заявления или жалобы;

д) личную подпись, дату.

В случае необходимости к обращению прикладываются необходимые для рассмотрения документы и материалы или их копии.

2.3. В случае, если в письменном обращение не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

2.4. Обращение, содержащее сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии подлежат направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

2.6. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.7. В случае, если текст обращения не подлежит прочтению, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чём сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8. 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 Главе Тарутинского сельсовета , о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.9. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Тарутинского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Главе Тарутинского сельсовета. О данном решение уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.10. В случае, поступления Главе Тарутинского сельсовета письменного обращения, содержащего вопрос ответ на который размещен на официальном сайте Тарутинского сельсовета, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Тарутинского сельсовета, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.11. 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, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.12. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию Тарутинского сельсовета.

**3. Прием и регистрация письменных обращений**

3.1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства и осуществляется в администрации Тарутинского сельсовета специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

3.2. Все поступившие обращения граждан подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации обращений в течение трех дней с момента их поступления. В случае поступления обращений в выходные или праздничные дни регистрация производится в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

3.3. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, обязан сверить указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес автора обращения, прочитать обращение, определить его тематику и выявить поставленные гражданином вопросы, проверить обращение на повторность, зарегистрировать в журнале регистрации обращений граждан.

3.4. На лицевой стороне первого листа письма в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп с датой регистрации письма и регистрационным номером, который присваивается специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Конверты сохраняются вместе с обращениями в течение всего периода их рассмотрения и хранения.

3.5. Информация о поступившем обращении вносится журнал регистрации обращений граждан. При этом в обязательном порядке вносится следующая информация:

1) дата поступления обращения;

2) регистрационный номер обращения;

3) фамилия, имя, отчество гражданина (последнее – при наличии);

4) адрес проживания;

5) реквизиты сопроводительного письма (при наличии);

6) вид обращения (заявление, предложение или жалоба);

7) краткое содержание обращения.

3.6. Ответственность за полноту сведений, вносимых в журнал регистрации обращений граждан, несёт специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

3.7. Обращения, направленные гражданами в адрес администрации сельсовета почтовой связью, в том числе адресованные конкретному должностному лицу с пометкой "лично", подлежат вскрытию.

3.8. Если обращение подписано несколькими авторами, то регистрируется первый автор или автор, 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.

3.9. Поручения исполнителям вносятся в журнал регистрации обращений граждан и ставятся на контроль.

3.10. Обращения, поступившие в форме электронного документа (Интернет-приемная), распечатывается на бумажный носитель и подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.11. В случае, если поставленные в обращении гражданина вопросы не входят в компетенцию администрации Тарутинского сельсовета, такое обращение в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в обращении, с уведомлением об этом гражданина, за исключением случая, указанного в пункте 2.7 раздела 2 настоящей Инструкции.

3.12. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуются.

**4. Рассмотрение обращений**

4.1. Зарегистрированное обращение в течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения направляется главе Тарутинского сельсовета для принятия решения по рассмотрению поступившего обращения.

4.2. При рассмотрении обращения принимаются следующие решения:

- о принятии обращения к рассмотрению;

- о передаче обращения для рассмотрения в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган(ны), в компетенцию которого(рых) входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения (ч.3 ст.8 №59-ФЗ);

- о возврате обращения инициатору (гражданину, направившему обращение) (ч.7 ст.8 и ч.2 ст.11 №59-ФЗ);

- о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по поднимаемому вопросу.

4.3. В соответствии с резолюцией Главы Тарутинского сельсовета специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, направляет обращение исполнителю.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись, дата.

4.4. Если обращение согласно резолюции направлено нескольким исполнителям, ответственным исполнителем считается лицо, указанное в резолюции первым, и ему передается подлинник обращения для исполнения. Соисполнителям направляются копии обращения, а они предоставляют все необходимые материалов или информацию ответственному исполнителю для обобщения и подготовки ответа гражданину, направившему обращение.

Все исполнителя в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение обращений граждан и предоставление ответственному исполнителю необходимых материалов.

Ответственный исполнитель организует исполнение и отвечает за своевременность предоставления, полноту и достоверность информации, использованной при подготовке ответов заявителям и Главе Тарутинского сельсовета.

4.5. Текст ответа составляется в официальном стиле без употребления служебных аббревиатур. Ответ на обращение гражданина должен содержать юридически обоснованный и мотивированный ответ на каждый изложенный в нем довод. При необходимости в ответе приводится ссылка на законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

4.6. Проект ответа на обращение готовится исполнителем не позднее, чем за пять календарных дней до окончания срока рассмотрения. Соисполнители, указанные в поручении, предоставляют информацию в адрес ответственного исполнителя для обобщения не позднее семи календарных дней до истечения срока рассмотрения обращения.

Ответ подписывается Главой Тарутинского сельсовета или лицом, его замещающим.

Представляемые на подпись ответы на обращения граждан должны быть завизированы исполнителем, ответственным за их подготовку, с указанием его фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона и даты.

4.7. Ответы на обращения печатаются на бланках администрации Тарутинского сельсовета и после регистрации направляются исполнителем заявителю в течение пяти дней.

4.8. На коллективное обращение ответ дается на имя гражданина, чья фамилия в обращении проставлена первой или в адрес которого указано направить ответ.

4.9. Ответ на обращение гражданина, поступившее в форме электронного документа (Интернет-приемная), направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанного в обращении, поступившего в администрацию Тарутинского сельсовета или Главе Тарутинского сельсовета в форме электронного документа, с уведомлением о доставке, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении поступившем в администрацию Тарутинского сельсовета или Главе Тарутинского сельсовета в письменной форме.

4.10. Обращения считаются рассмотренными, если разрешены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры по устранению указанных недостатков и в установленные сроки заявителю дан ответ.

Если решить вопрос, поставленный гражданином в обращении, не представляется возможным, ответ на обращение должен содержать разъяснения невозможности положительного решения вопроса со ссылкой на действующее законодательство, и, при возможности, другие варианты решения поставленного вопроса.

4.11. При принятии решения о продлении срока рассмотрения обращения в соответствии с пунктом 5.3. раздела 5 настоящей Инструкции, ответственный исполнитель не позднее, чем за пять календарных дней до окончания срока рассмотрения обращения, направляет гражданину уведомление о продлении срока рассмотрения обращения.

Если на обращение гражданина дается промежуточный ответ, то в тексте ответа указывается срок окончательного рассмотрения обращения.

**5. Сроки рассмотрения обращений**

5.1. Началом срока рассмотрения обращения считается день регистрации специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

Окончанием срока рассмотрения обращения является дата направления письменного ответа заявителю. В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считать день, предшествующий нерабочему дню.

5.2. Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

5.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 № 59-ФЗ, Глава Тарутинского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.4. Общий срок рассмотрения обращения не может превышать двух месяцев, за исключением случаев, когда материалы рассматриваются в суде, в таких случаях общий срок рассмотрения обращения продлевается на весь период судебного разбирательства.

**6. Организация личного приема граждан**

6.1. Личный прием граждан Главой Тарутинского сельсовета и должностными лицами проводится в администрации Тарутинского сельсовета.

6.2. Личный прием граждан проводится в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным распоряжением администрации Тарутинского сельсовета, с обеспечением возможности предварительной записи граждан на личный прием, как дополнительной гарантии прав граждан на обращение.

Предварительная запись на личный прием осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

6.3. Подготовку документов для личного приема граждан к Главе Тарутинского сельсовета осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

6.4. Личный прием осуществляется при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

6.5. Во время проведения приема принимаются обращения, изложенные гражданами в устной или письменной формах.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма гражданина (приложение к Инструкции).

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.

Письменные обращения граждан, принятые во время личного приема Главы Тарутинского сельсовета и должностных лиц, подлежат регистрации и рассматриваются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

6.6. Глава Тарутинского сельсовета и должностные лица, ведущие прием граждан, для обеспечения квалифицированных решений по поставленным гражданами вопросам, могут привлекать к их рассмотрению специалистов администрации Тарутинского сельсовета.

6.7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы Тарутинского сельсовета и должностных лиц, ведущих прием, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

6.9. Контроль за исполнением резолюции Главы Тарутинского сельсовета ведётся специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

6.10. Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов, согласно номенклатуре дел, формируются в отдельное дело специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

**7. Осуществление контроля за рассмотрением обращений**

7.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

7.2. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется должностными лицами, на рассмотрение которых находятся обращения.

Общий контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

7.3. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

а) постановку на контроль поручений по исполнению обращений;

б) сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений граждан;

в) подготовку запросов о ходе исполнения поручений по обращениям граждан;

г) снятие с контроля поручений по рассмотрению обращений граждан.

7.4. Обращения граждан, поступившие из Правительства Красноярского края, Законодательного Собрания Красноярского края и других федеральных органов исполнительной власти и требующие ответа о результатах рассмотрения, обращения, в которых сообщается о нарушениях прав и законных интересов граждан, ставятся на контроль. Также ставится на контроль рассмотрение коллективных, резонансных и имеющих наибольшую социальную значимость обращений граждан.

7.5. Обращения граждан снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, заявителю дан ответ в письменной или устной форме, при необходимости результаты рассмотрения сообщены заинтересованным организациям или должностным лицам.

7.6. Промежуточный ответ заявителю не является основанием для снятия обращения с контроля.

7.7. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, представляет Главе Тарутинского сельсовета ежеквартальный обзор рассмотренных обращений граждан, отображающий обобщенную информацию о количестве поступивших обращений граждан в течение квартала и вопросы, содержащиеся в этих обращениях.

7.8. По истечении срока хранения (5 лет) документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в порядке, установленном Инструкцией по ведению делопроизводства в администрации Тарутинского сельсовета.

Приложение

к Инструкции

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

*Лицевая сторона*

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес для направления ответа (при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Должностное лицо, осуществляющее прием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы и должность)   
Содержание устного обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Информация о результатах приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Оборотная сторона*

Принято письменное обращение. Направлено в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Сведения в карточку внесены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы, должность)   
Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_