****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТЕЙКОВО**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПО С Т АНОВЛ Е Н И Е**

**от 30.12.2022 № 699**

г.Тейково

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тейково Ивановской области от 27.02.2020 № 81 «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа Тейково»**

В связи с приведением документов в соответствие с действующим законодательством, администрация городского округа Тейково Ивановской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести в постановление администрации городского округа Тейково Ивановской области от 27.02.2020 № 81 «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа Тейково» следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления и по всему тексту постановления слова «городской округ Тейково» заменить словами «городской округ Тейково Ивановской области» в соответствующем падеже;

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике органов местного самоуправления городского округа Тейково и разместить на официальном сайте администрации городского округа Тейково Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (руководителя аппарата), начальника отдела правового и кадрового обеспечения администрации городского округа Тейково Ивановской области Касаткину Е.М.

**Глава городского округа Тейково**

**Ивановской области С.А. Семенова**

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Тейково

Ивановской области

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

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Тейково

Ивановской области

от 27.02.2020 № 81

**Инструкция**

**об организации рассмотрения обращений граждан**

**в администрации городского округа Тейково Ивановской области**

I. Общие положения

1. Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан (далее - Инструкция) разработана в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при их рассмотрении, а также правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации городского округа Тейково Ивановской области (далее – Администрация).

Данная Инструкция распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, а так же объединений граждан, в том числе юридических лиц.

2. Делопроизводство рассмотрения обращений граждан в Администрации организуется отделом организационной работы администрации городского округа Тейково Ивановской области (далее – Отдел).

3. Отдел осуществляет прием, регистрацию и контроль рассмотрения и исполнения обращений граждан во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации.

4. Инструкция включает в себя рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан, письменных, устных, поступивших в ходе личного приема, обращенийв форме электронного документа (далее - электронное обращение).

5. Информация об организации рассмотрения обращений граждан в Администрации, о местонахождении Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем размещения на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (городтейково.рф) и на информационном стенде, расположенном в здании Администрации.

Сведения о местонахождении Администрации:

Юридический и фактический адреса: 155040, Ивановская область, г. Тейково, пл. Ленина, д. 4.

График работы:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00,

перерыв: с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон, телефон для справок: 8 (49343) 4-02-02.

Адрес электронной почты: [admin\_tei@ivreg.ru](mailto:admin_tei@ivreg.ru)

6. Заявителями являются граждане, обратившиеся в Администрацию с обращениями в устной, письменной форме, а так же в форме электронного документа.

7. Рассмотрение обращений граждан в Администрации осуществляется бесплатно.

8. Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устава городского округа Тейково Ивановской области.

II. Работа с обращениями граждан

9. Работа с обращениями граждан включает в себя следующие процедуры:

- прием и первичная обработка;

- регистрация;

- направление на визирование главе городского округа Тейково Ивановской области, либо лицу, его замещающего;

- рассмотрение обращений граждан;

- оформление ответов на обращения граждан;

- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения.

Обращение, может быть доставлено непосредственно гражданином, либо его представителем, поступить по почте, по электронной почте Администрации, через Интернет-приемную «Обращения граждан» на официальном сайте Администрации, через «Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства», через «Систему электронного документооборота» из федеральных и региональных органов государственной власти, иных организаций (электронное обращение).

10. Виды и формы обращений.

10.1. Работа с письменными и электронными обращениями граждан включает в себя заполнение электронного журнала регистрации обращений граждан, который содержит персональные данные заявителя.

10.2. Письменные обращения могут быть направлены:

- лично;

- по почте;

- через законного представителя, или с сопроводительным документом из органов государственной власти, иных организаций для рассмотрения по поручению.

10.2.1. Письменное обращение, направленное гражданином, проверяется ответственным специалистом Отдела на предмет соответствия требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении в обязательном порядке должны быть указаны фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность лица которому адресовано обращение, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личная подпись и дата.

В случае необходимости гражданин вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

10.2.2. Письменное обращение, поступившее в Администрацию, подлежит рассмотрению в соответствии с пунктом 14 настоящей Инструкции.

10.2.3.Ответ на письменное обращение направляется гражданинув письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

10.3. Электронное обращение может быть направлено:

- по электронной почте Администрации;

- через Интернет-приемную «Обращения граждан» на официальном сайте Администрации;

- через «Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства»;

- через «Систему электронного документооборота» из федеральных и региональных органов государственной власти, иных организаций.

10.3.1. Электронное обращение, направленное гражданином, проверяется ответственным специалистом Отдела на предмет соответствия требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении 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 обращению необходимые документы и материалы в электронной форме;

10.3.2. Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в соответствии с пунктом 14 настоящей Инструкции.

10.3.3. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

11.Прием и первичная обработка обращений граждан:

11.1.Специалист Отдела при получении обращения рассматривает его на наличие необходимых данных (ФИО должностного лица, либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен направляться ответ, либо уведомление о переадресации обращения, личная подпись и дата);

11.2. Проверяет наличие указанных в обращении документов (если таковые имеются).

По просьбе обратившегося гражданина на втором экземпляре письменного обращения специалист Отдела ставит отметку с указанием даты приема обращения, свою подпись.

При отсутствии в поступившем письменном обращении фамилии гражданина, либо почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

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

12. Регистрация поступивших обращений граждан:

12.1.Поступившие обращения граждан, после проверки полноты предоставленных документов, подлежат обязательной регистрацииспециалистом Отдела в течении трех дней со дня поступления обращения в Администрацию. Для этого в правом нижнем углу первой страницы обращения проставляется регистрационный штамп, на котором указывается дата и присваивается регистрационный номер. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

12.2.Результатом выполнения действий по регистрации обращений граждан является регистрация обращения в электронном журнале регистрации обращений граждан и подготовка их к передаче на визирование.

13. Направление на визирование главе городского округа Тейково Ивановской области, либо лицу, замещающего его.

13.1.Обращение, прошедшее процедуры приема и регистрации передается на визирование главе городского округа Тейково Ивановской области, либо лицу, замещающему его.

Письменное или электронное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, ее структурных подразделений или ее должностных лиц, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Если текст обращения не поддается прочтению, то ответ на такое обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение по компетенции в соответствующий орган, или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 иной орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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

13.3. Результатом выполнения действий по направлению обращения на визирование является проставление визы главы городского округа Тейково Ивановской области, либо лица, замещающего его, для определения Ответственного исполнителя, которому поручено рассмотрение обращения гражданина.

В случае если рассмотрение обращения гражданина поручается главой городского округа Тейково Ивановской области, либо лицом, замещающим его, нескольким исполнителям, Ответственным исполнителем является должностное лицо указанное первым в визе.

14. Рассмотрение обращений граждан.

14.1.Поступившие в Администрацию письменные, а так же электронные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях, срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен главой городского округа Тейково Ивановской области, лицом, замещающим его, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

14.2. Специалист Отдела, ответственный за работу с обращениями граждан подготавливает копии документов и передает Ответственным исполнителям под роспись в журнале передачи копий обращений.

14.3. Ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения гражданина:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

- готовит проект ответа на обращение по существу поставленных в обращении вопросов. Проект ответа согласовывается и визируется (подписывается) у заместителя главы администрации, курирующего вопросы, изложенные в обращении, и предоставляется главе городского округа Тейково Ивановской области или лицу, замещающему его, на подпись;

- несет персональную ответственность за своевременную подготовку предложений по обращению гражданина и направлению ответа заявителю;

14.4. Глава городского округа Тейково Ивановской области или лицо, замещающее его, либо заместитель главы администрации, курирующий вопросы, изложенные в обращении, рассматривает материалы, предоставленные по обращению, и подписывает ответ заявителю. Ответ передается специалисту Отдела для отправки обратившемуся заявителю.

14.5. Результатом рассмотрения обращений граждан в Администрации является: ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», или уведомление о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

Рассмотрение обращений граждан завершается путем направления ответа по существу обращения заявителю в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

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

Кроме того, на поступившее 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 Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом 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, в таком случае, обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

15. Личный прием граждан.

15.1. Личный прием граждан осуществляется главой городского округа Тейково Ивановской области, либо лицом, замещающего его, и (или) заместителями главы.

15.2. Предварительная запись на личный прием производится специалистом Отдела.

15.3. Специалист Отдела при записи на личный прием оказывает гражданам информационно-консультативную помощь.

15.4. В ходе записи на прием специалист Отдела вправе направить заявителя на беседу в соответствующее структурное подразделение Администрации, к чьей компетенции находится разрешение вопроса.

15.5. В случае повторного обращения заявителя, специалист Отдела осуществляет подборку всех имеющихся в Отделе материалов, касающихся вопросов, указанных в повторном обращении заявителя. Подобранные материалы представляются главе городского округа Тейково Ивановской области, либо лицу, замещающего его, и (или) заместителям главы, проводящим личный прием.

15.6. На граждан, записанных на прием к главе городского округа Тейково Ивановской области либо лицу, замещающего его, и (или) заместителям главы, оформляются карточки личного приема (прилагается).

15.7. Во время личного приема гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно, либо в письменной форме. Письменное обращение, поступившее в ходе личного приема, подлежит обязательной регистрации совместно с карточкой личного приема в течении трех дней со дня поступления обращения. Обращения граждан с личного приема рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

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.

По окончании приема глава городского округа Тейково Ивановской области либо лицо, замещающее его, и (или) заместитель главы доводит до сведения заявителя свое решение. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

15.9. После завершения личного приема глава городского округа Тейково Ивановской области лицо, замещающее его, и (или) заместитель главы заполняют карточку личного приема.

16. Материалы обращений, поступивших в Администрацию, хранятся в течение 5 лет.

17. Оформление ответов на обращения граждан:

17.1. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в обращении вопросы.

При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

17.2. К ответу прилагаются документы, приложенные заявителем к письму.

Если в письме не содержатся просьбы об их возврате, они остаются в деле.

17.3. Ответ заявителю направляется на бланке Администрации. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются отметка об Ответственном исполнителе и номер его служебного телефона.

17.4. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

17.5. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется специалистом Отдела.

18. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения.

18.1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения в любое время с момента регистрации обращения.

18.2. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет специалист Отдела.

18.3. Справки по вопросам рассмотрения обращений граждан предоставляются специалистом Отдела при личном обращении или посредством телефона по номеру 8 (49343) 4-02-02.

18.4. При получении запроса по телефону специалист Отдела называет наименование органа, в который позвонил гражданин:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

-при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время.

18.5. Во время разговора специалист Отдела должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

18.6. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

III.Обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе рассмотрения обращений граждан

19. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе рассмотрения обращений граждан, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

- на специалиста Отдела – начальнику Отдела,

- на начальников структурных подразделений Администрации, муниципальных служащих - главе городского округа Тейково Ивановской области или заместителям главы администрации городского округа Тейково Ивановской области,

- на заместителей главы администрации городского округа Тейково Ивановской области - главе городского округа Тейково Ивановской области.

21. За несвоевременную подготовку материалов для рассмотрения обращений граждан по существу и направления ответа заявителю, в сроки определенные настоящей Инструкцией, персональную ответственность, в соответствии со статьей 5.59 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, несет Ответственный исполнитель, на которого главой городского округа Тейково Ивановской области письменно (визой) возложены полномочия по рассмотрению обращения гражданина.

Приложение

к Инструкции

**Администрация городского округа Тейково Ивановской области**

**(**наименование органа)

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЁМА № \_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВИТЕЛЬ, ПРИШЕДШИЙ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЁМ:**

**фамилия**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**имя**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**отчество (при наличии)**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**телефон заявителя:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**почтовый адрес для ответа**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ**: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание вопроса, поставленного в обращении, с указанием кода вопроса в соответствии с типовым общероссийским классификатором обращений)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание вопроса, поставленного в обращении, с указанием кода вопроса в соответствии с типовым общероссийским классификатором обращений)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (содержание вопроса, поставленного в обращении, с указанием кода вопроса в соответствии с типовым общероссийским классификатором обращений)

**УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЕ ЛИЧНЫЙ ПРИЁМ**:

**ФИО**:

**должность:**

**РЕШЕНИЕ, ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ:**

1. Дан устный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов с согласия заявителя, т.к. изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Согласен(сна) на получение устного ответа на обращение в ходе личного приёма, т.к изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными не требуют дополнительной проверки.

подпись заявителя  **/** расшифровка

2. Дан устный ответ с последующим направлением письменного ответа.

3. Даны разъяснения об обеспечении приёма заявителя уполномоченным лицом, в компетенцию которого входит решение поставленных в устном обращении вопросов:

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного лица органа, с которым обеспечен приём в режиме видео-конференц-связи)

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного лица органа, с которым обеспечен приём в режиме видеосвязи)

3.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного лица органа, с которым обеспечен приём в режиме аудиосвязи)

3.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного лица органа, с которым обеспечен приём в режиме иных видов связи)

4. Даны разъяснения заявителю об обеспечении в течение 7 рабочих дней его приёма уполномоченным лицом, в компетенцию которого входит решение поставленных в устном обращении вопросов, с направлением ответа заявителю в течение 3 рабочих дней о дате и времени приёма.

5. Отказ от приема в режиме связи с органом, в компетенцию которого не входит решение вопроса, поставленного на личном приеме.

**Резолюция**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_