**СОВЕТ**

**НИЖНЕПОКРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙРНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 14 декабря 2018 года № 19 п. 5 с.Нижняя Покровка

**Об утверждении Положения о порядке**

**рассмотрения обращений граждан в органы**

**местного самоуправления Нижнепокровского**

**муниципального образования Перелюбского**

**муниципального района Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение ", ч.ч. 1, 4 ст. 7 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Нижнепокровского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области

**СОВЕТ РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Нижнепокровского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области в новой редакции согласно приложению № 1.

2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Нижнепокровского

муниципального образования Т.Н.Горбачева

Приложение № 1

к решению Совета Нижнепокровского Мо

от 14.12.2018 года № 19 п.5

**Положение**

**о порядке рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Нижнепокровского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Нижнепокровского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области (далее - Положение) определяет порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан, контроля за их исполнением, организации личного приема граждан.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями [Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), [Закона Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение"](http://docs.cntd.ru/document/944931836).

1.3. Администрация Нижнепокровского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области в пределах своей компетенции обеспечивает организацию личного приема граждан, рассмотрение индивидуальных или коллективных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в Совет в письменной форме, телеграммой или посредством факсимильной связи, в форме электронного документа или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок.

Место нахождения Администрации Нижнепокровского МО: 413764, Саратовская область Перелюбский район с.Нижняя Покровка ул.Чапаева, д. 22а  
 График работы Администрации Нижнепокровского МО:

Понедельник - пятница - 8.00 - 17.00;

Перерыв на обед - 12.00 - 14.00;  
суббота, воскресенье - выходные дни.  
 Телефон для справок: 8-845(75)34-2-45.

1.4. Информация о порядке организации личного приема и рассмотрения обращений граждан предоставляется непосредственно в помещениях администрации Нижнепокровского МО, а также по телефону и посредством ее размещения:

- на официальном сайте администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области в подразделе «Муниципальные образования»: http// adm-perelyb.ru. (далее - Сайт);

- на информационном стенде администрации Нижнепокровского МО.

На информационном стенде администрации Нижнепокровского МО размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по рассмотрению обращений граждан;

- извлечения из текста настоящего Положения;

- краткое описание порядка организации личного приема и рассмотрения обращений граждан;

- справочная информация о должностных лицах администрации Нижнепокровского МО: Ф.И.О. Главы администрации Нижнепокровского МО Перелюбского муниципального района Саратовской области и специалистов, ответственных за организацию личного приема и рассмотрения обращений граждан, месте их размещения и графике приема ими заинтересованных лиц; месторасположение, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты администрации Нижнепокровского МО. При изменении информации по организации личного приема и рассмотрения обращений граждан производится ее периодическое обновление.

1.5. Граждане могут направить в администрацию Нижнепокровского МО:

- письменное обращение по почтовому адресу: 413753, Саратовская область Перелюбский район с. Нижняя Покровка ул. Чапаева, д. 22а;

- письменное обращение по факсу: 8-845(75)34-2-45;

- обращение в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной формы на официальном сайте администрации Перелюбского муниципального района, а также по адресу электронной почты администрации Нижнепокровского МО: nizhnyaya.pokrovka@mail.ru. О фактах коррупционных проявлений в администрации Нижнепокровского МО гражданин может сообщить по телефону 8-845(75)34-2-45.

**2. Порядок работы с обращениями граждан и организаций.**

**2.1. Порядок регистрации обращений**

2.1.1. Обращение, а также документы, связанные с его рассмотрением, принимаются специалистами администрации Нижнепокровского МО. При поступлении письменного обращения специалист (далее - должностное лицо, ответственное за прием обращений):

- проверяет правильность указания адресата и целостность упаковки корреспонденции, возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- проводит сверку реестров на корреспонденцию, поступившую фельдъегерской связью;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), которые в дальнейшем вместе с конвертом прилагаются к тексту письма;

- при приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе ставит на копии обращения (при условии наличия копии у гражданина) штамп о принятии обращения с указанием даты его поступления, занимаемой должности, фамилии и инициалов уполномоченного лица, принявшего обращение;

- при приеме обращения в форме электронного документа распечатывает его на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним производится в порядке, предусмотренном для письменных обращений, согласно Федеральному закону № 59-ФЗ;

- прием обращений, направленных факсимильной связью, осуществляется после их поступления на факсимильный аппарат. Должностное лицо, принявшее обращение, проверяет правильность адресования и передает его на регистрацию.

2.1.2. Все поступающие в администрацию Нижнепокровского МО обращения граждан подлежат обязательной регистрации в журнале обращений граждан в течение трех дней со дня поступления путем занесения соответствующих данных.

2.1.3. Обращение гражданина (с материалами к обращению) направляется Главе администрации Нижнепокровского МО в день регистрации, в случае поступления обращения после 18.00 - на следующий рабочий день.

2.2. Порядок работы с зарегистрированными обращениями.

2.2.1. Обращение, поступившее в администрацию Нижнепокровского МО в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящим Положением.

Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать либо наименование администрации Нижнепокровского МО, либо фамилию, имя, отчество Главы администрации Нижнепокровского МО, либо его должность. Также гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.  
 Обращение гражданина, поступившее в Администрации Нижнепокровского МО в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.2.2. Срок рассмотрения обращений граждан - не более 30 дней со дня регистрации.

Глава Нижнепокровского МО вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.2.3. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 указанного Федерального закона, Глава Нижнепокровского МО либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.2.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Нижнепокровского МО, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.2.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.  
 Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  
 При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация Нижнепокровского МО вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.  
 Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся 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.  
 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.  
 Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Нижнепокровского МО либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Нижнепокровского МО. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.  
 В случае поступления в Администрацию Нижнепокровского МО письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации Нижнепокровского МО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Администрации Нижнепокровского МО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.  
 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 нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  
 В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию Нижнепокровского МО.

2.2.6. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов наряду с вопросами, относящимися к компетенции Администрации Нижнепокровского МО, 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.

2.2.7. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в абзаце 4 пункта 2.2.5. настоящего Положения.

2.2.8 **Дополнительные гарантии прав для граждан при приеме и регистрации обращения** согласно Закона Саратовской области от 31.07.2018 N 73-ЗСО: в органе местного самоуправления, организации, в том числе по телефону гражданин вправе получить

• информацию о регистрации его обращения,

• сроках его рассмотрения,

• о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение обращения, его контактном телефоне, а также

• иную информацию о ходе рассмотрения обращения, распространение которой не запрещено федеральным законодательством.

По просьбе гражданина на втором экземпляре принятого письменного обращения делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, контактного телефона государственного органа, органа местного самоуправления, организации, принявших обращение.

2.2.9. **О возврате документов, приложенных к обращению (**согласно Закона Саратовской области от 31.07.2018 N 73-ЗСО)**.**

Если гражданин в подтверждение своих доводов приложил к обращению или представил при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии, по просьбе гражданина они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа. (При этом государственный орган, орган местного самоуправления, организация для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов).

**2.3. Подготовка ответов на обращения граждан**

2.3.1. После рассмотрения Главой Нижнепокровского МО поступивших обращений граждан они передаются на согласно резолюции.

2.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, в соответствующем структурном подразделении Администрации Нижнепокровского МО:

- 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 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 гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 2.2.5 настоящего Положения;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.3.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, готовит проект ответа заявителю, визирует проект и согласовывает его в установленном порядке.  
Ответ на обращение оформляется на бланке Администрации Нижнепокровского МО в соответствии с [Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области и их структурных подразделениях](http://docs.cntd.ru/document/944955705), и подписывается Главой Нижнепокровского МО.

2.3.4. При поступлении на рассмотрение письменного обращения гражданина, перенаправленного с сопроводительным документом из других органов государственной власти, по запросу соответствующего органа государственной власти в его адрес готовится ответ с информацией об итогах рассмотрения письменного обращения.

2.3.5. Отправление ответа на обращение осуществляется после присвоения ему исходящего регистрационного номера. Если письменный ответ не направляется, отметка об этом также вносится в ЕСЭДД.

Документы, связанные с рассмотрением обращений граждан, имеют специальный индекс.

2.3.6. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Нижнепокровского МО в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрации Нижнепокровского МО в письменной форме (только в случае, если гражданин изложил такую просьбу в обращении и указал дополнительные адреса для направления ответа).. Кроме того, на поступившее в Администрацию Нижнепокровского МО 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 N 59-ФЗ на официальном сайте Администрации Перелюбского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".  
 Письменный ответ на коллективное обращение граждан направляется одному из авторов обращения, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя всех авторов обращения при его рассмотрении. Если такое лицо в коллективном обращении не указано, ответ направляется одному из списка граждан, подписавших обращение, для доведения содержания ответа до сведения остальных авторов обращения. Если же просьба о направлении ответа выражена несколькими либо всеми гражданами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими адресам.

2.3.7. Обращения граждан считаются решенными, если рассмотрены и решены все затронутые в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и авторам даны ответы.

2.3.8. Ответы на обращения граждан должны быть аргументированными, содержать ссылки на нормы законодательства Российской Федерации и Саратовской области с разъяснением по существу всех затронутых в них вопросов, а также содержать четкое разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа

(должностного лица), к которому может быть направлена жалоба.

**2.4. Порядок хранения рассмотренных обращений**

2.4.1. Дела, формируемые по обращениям граждан в соответствии с номенклатурой дел, хранятся в течение 5 лет.

2.4.2. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их комплектность. Документы в делах должны располагаться в хронологическом порядке. Неразрешенные обращения граждан, а также неправильно оформленные документы по их исполнению в дело не подшиваются.

**3. Организация личного приема граждан**

3.1. Организация личного приема граждан осуществляется в соответствии с Положением о личном приеме граждан, утвержденном решением Совета Нижнепокровского МО.

**4. Ответственность сотрудников за рассмотрение обращений граждан.**  
 Должностные лица Администрации Нижнепокровского МО несут персональную ответственность за всестороннее, полное и своевременное рассмотрение обращений, поступивших в Администрации Нижнепокровского МО.  
 Специалисты, осуществляющие рассмотрение обращений граждан, несут персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение поручений по обращению, своевременность извещения о необходимости продления сроков исполнения поручений по обращениям, содержание и оформление подготовленных ответов.  
 Соисполнители документа обязаны предоставить ответственному исполнителю необходимую информацию в установленные ответственным исполнителем сроки, но не позднее, чем за 7 дней до истечения общего срока исполнения.  
 В случае несвоевременного предоставления соисполнителем необходимой информации ответственному исполнителю соисполнитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

**5. Контроль и обобщение результатов работы по рассмотрению обращений граждан.**

5.1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан.  
Контроль за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору.

5.2. Контроль за соблюдением сроков и полнотой рассмотрения обращений граждан осуществляется отделом обеспечения деятельности и контроля документооборота.

5.3. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется на основании сведений, содержащихся в журнале регистрации обращений граждан. Началом срока рассмотрения обращений граждан считается день их регистрации, окончанием - день регистрации письменного ответа.

5.4. Контроль за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан, осуществляется на основе информации о результатах рассмотрения обращений граждан, подготавливаемой должностным лицом администрации Нижнепокровского МО.

5.5. Снятие обращения с контроля осуществляет Глава Нижнепокровского МО.  
Промежуточный ответ на обращение или перепоручение исполнения обращения другому должностному лицу не является основанием для снятия обращения с контроля.

Приложение № 1

к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан в

органы местного самоуправления Нижнепокровского МО

Перелюбского муниципального района Саратовской области.

Форма журнала учета обращений граждан

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата поступления** | **Корреспондент** | **Краткое содержание** | **Резолюция** | **Срок исполнения** |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан в

органы местного самоуправления Нижнепокровского МО

Перелюбского муниципального района Саратовской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Карточка личного приема граждан  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  (дата приема)  Фамилия, имя, отчество гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место работы гражданина, должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации гражданина, контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Краткое содержание вопроса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя, отчество, должность лица, ведущего прием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Поручение, срок его исполнения и лицо, ответственное за исполнение поручения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись лица, ведущего прием, дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |