



АППАРАТ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОЖГИНСКИЙ РАЙОН», СОВЕТА
ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об утверждении положения об организации работы с обращениями граждан в Совете депутатов муниципального образования «Можгинский район»

Руководствуясь Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", статьей 18 Устава муниципального образования «Можгинский район», в целях защиты прав и законных интересов граждан, повышения ответственность руководителей структурных подразделений за своевременное и эффективное рассмотрение обращений граждан:

1. Утвердить:

- Положение об организации работы с обращениями граждан в Совете депутатов муниципального образования «Можгинский район» согласно приложению 1;
- График (режим) работы с обращениями граждан, телефоны для справок и консультаций Совета депутатов МО «Можгинский район» и структурных подразделений согласно приложению 2.

2. Руководителю аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации МО «Можгинский район», руководителям структурных подразделений Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» организовать работу с обращениями граждан в соответствии с Положением, указанном в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Отделу организационно-кадровой работы ежеквартально обобщать обращения граждан с целью своевременного выявления и устранения причин нарушения прав и законных интересов граждан и представлять оперативный отчет Главе муниципального образования «Можгинский район».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Городилову Н.П., начальника отдела организационно-кадровой работы аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района.

Глава муниципального образования
«Можгинский район»

г.Можга
от «03» февраля 2016 года
№ 03-рз



А.Н.Вершинин

**Положение об организации работы с обращениями граждан
в Совете депутатов муниципального образования «Можгинский район»**

I. Общие положения

1.1. Положение об организации работы с обращениями граждан в Совете депутатов МО «Можгинский район» (далее - Положение) устанавливает порядок, основные требования к организации работы по рассмотрению обращений граждан, учету и контролю за их исполнением, организации приема граждан в Совете депутатов МО «Можгинский район» и правила ведения делопроизводства по обращениям граждан.

1.2. Положение определяет процедуру приема, регистрации, рассмотрения, продления сроков рассмотрения и снятия с контроля обращений граждан (далее - обращение граждан, обращение), поступающих в адрес Главы МО «Можгинский район», руководителя аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района, руководителей структурных подразделений Совета депутатов МО «Можгинский район», а также осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан, правил ведения делопроизводства по обращениям граждан.

1.3. Рассмотрение обращений граждан в Совет депутатов МО «Можгинский район» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

1.4. Положение не распространяется на:

- отношения, регулируемые административными регламентами исполнения муниципальных функций и административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утвержденными муниципальными правовыми актами;
- запросы в архив, заявления в отдел записи актов гражданского состояния, иные обращения, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлен специальный порядок рассмотрения;
- поступившие документы и материалы граждан (исковые заявления, заявления, жалобы, отзывы), направленные в порядке судебного разбирательства.

1.5. Рассмотрение обращений граждан осуществляется Главой МО «Можгинский район», руководителем аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района и руководителями структурных подразделений Совета депутатов МО «Можгинский район» (далее - сотрудники). Делопроизводство и информационно-справочную работу по обращениям граждан ведет отдел организационно-кадровой работы.

1.6. В Положении термин "обращение гражданина" используется в значении, указанном в статье 4 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", «**обращение гражданина (далее - обращение)** - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления».

1.7. Обращения граждан, в которых содержится информация о коррупционных правонарушениях, рассматриваются с учетом Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

II. Прием и регистрация письменных обращений граждан

- 2.1. Регистрация обращений граждан осуществляется в приемной Главы МО «Можгинский район», структурных подразделениях.
- 2.2. Письменные обращения могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением.
- 2.3. Регистрация обращений граждан в приемной, структурных подразделениях Совета депутатов МО «Можгинский район» ведется в соответствующих журналах учета обращений граждан (приложение 1 к настоящему Положению).
- 2.4. Регистрация письменных обращений производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему документу. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп. В случае, если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту.
- 2.5. Письменное обращение, подписанное двумя и более гражданами, считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов. Общее число граждан, подписавших обращение, указывается в аннотации обращения.
- 2.6. Если к письменному обращению прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверения и другие документы), с них снимаются копии, оригиналы возвращаются непосредственно гражданину или отправляются заказным письмом по указанному в обращении адресу. Если гражданин к обращению приложил конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты, то конверты используются для отправления ответа гражданину. Неиспользованные чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются гражданину.
- 2.7. Сотрудник структурного подразделения Совета депутатов МО «Можгинский район», прочитывает обращение, проверяет правильность адресования корреспонденции, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет тематику и тип вопросов, проверяет историю обращения гражданина на повторность.
- 2.8. Если обращение поступило повторно, к поступившему обращению приобщаются копии материалов по предыдущему обращению. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если ранее обращение было рассмотрено и гражданину направлен ответ.
- 2.9. При поступлении дубликата обращения делается отметка о его поступлении. Дубликаты приобщаются к предыдущему обращению с уведомлением автора о результатах их разрешений. Если дубликат поступил после рассмотрения основного обращения, то не позднее 10-дневного срока с момента поступления сотрудник направляет копию ответа с сопроводительным письмом, в котором указывается дата и исходящий номер ранее направленного ответа.
- 2.10. Сотрудник осуществляет ввод необходимых примечаний в специализированную систему учета и контроля обращений (приложение 1 к настоящему Положению), составляет карточку регистрации писем, заявлений и жалоб граждан (приложение 2 к настоящему Положению).
- 2.11. Обращения с поручениями о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, ставятся на контроль. Обращения с поручениями, поступившими из федеральных органов государственной власти (при принятии соответствующего решения), ставятся на особый контроль. В случае, если в поручении указан сокращенный срок рассмотрения обращения, на карточках обращений указывается срок исполнения (рассмотрения).
- 2.12. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы (приложение №3 к настоящему Положению) с указанием даты приема обращения, количество принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

2.13. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", определяется порядок рассмотрения отдельных обращений:

2.13.1. 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. 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.

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

2.13.3. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.13.4. 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.

2.13.5. Если на обращение письменный ответ не дается, сотрудник составляет справку о результатах рассмотрения обращения.

III. Направление обращений граждан должностному лицу для определения исполнителя

3.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Совет депутатов МО «Можгинский район» или структурное подразделение.

3.2. Определение исполнителей Главой МО «Можгинский район», руководителем аппарата Главы МО, Совета депутатов и (или) руководителями структурных подразделений не может превышать 3 дней, которые входят в основной срок (30 дней) рассмотрения обращения с момента его регистрации.

3.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Совета депутатов МО «Можгинский район» и его структурных подразделений, 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.

3.4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких структурных подразделений Совета депутатов МО «Можгинский район», копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в структурные подразделения Совета депутатов МО «Можгинский район».

3.5. Структурное подразделение Совета депутатов МО «Можгинский район» при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

3.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в Совет депутатов МО «Можгинский район» и ее структурные подразделения, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.7. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 настоящей статьи, невозможно направление жалобы на рассмотрение в Совет депутатов МО «Можгинский район» и ее структурные подразделения, 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.

3.8. Если по одному обращению определено несколько исполнителей, основным исполнителем считается сотрудник, указанный первым в резолюции в карточке обращения.

3.9. В поручении о рассмотрении обращения граждан могут быть указания, предусматривающие сокращенный срок исполнения поручения, рассмотрения обращения.

IV. Рассмотрение обращений граждан в МО «Можгинский район»

4.1. Сотрудник, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости с участием гражданина, направившего обращение;
- в случаях, предусмотренных законодательством, запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, в других государственных органах, органах местного самоуправления и у должностных лиц по направлению деятельности;
- обеспечивает подготовку письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", пункте 2.13 настоящего Положения.

4.2. Ответ на обращение подписывает Глава МО «Можгинский район», в период его отсутствия руководитель аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации МО «Можгинский район».

4.3. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, а также по информационным системам общего пользования в случае указания такой просьбы в обращении гражданина.

4.4. Обращение граждан рассматривается не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

В установленный 30-дневный срок входит время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовку текста ответа, его возможное согласование, подписание и направление ответа гражданину.

В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в том числе с запросом документов и иных материалов у других органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой МО «Можгинский район», руководителем структурного подразделения, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется исполнителем письменно.

4.5. Сотрудники Совета депутатов МО «Можгинский район», работающие с обращениями граждан, несут ответственность за сохранность находящихся у них документов и писем. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращениями. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся без их согласия.

4.6. При утрате специалистом письменных обращений граждан назначается служебное расследование, о результатах которого информируется Глава МО «Можгинский район».

4.7. При временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка) сотрудник обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения граждан временно замещающему его сотруднику. При переводе на другую работу или высвобождении занимаемой должности сотрудник обязан сдать всю документацию по обращениям

граждан в приемную Главы МО «Можгинский район» или структурного подразделения.

V. Оформление ответа на обращения граждан

5.1. Ответы на обращения оформляются на бланках Совета депутатов МО «Можгинский район».

5.2. Подготовку ответа и его подписание обеспечивает сотрудник, указанный в п. 4.2 настоящего Положения.

5.3. В ответе в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления другого муниципального образования указывается об информировании заявителя о результатах рассмотрения обращения.

5.4. Ответ на коллективное обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес, с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения всех граждан, подписавших обращение.

5.5. Если по результатам рассмотрения обращения принят нормативный или иной правовой акт, его копия с сопроводительным письмом направляется гражданину.

5.6. При направлении заявителям ответов на обращения, приложенные к ним подлинные документы возвращаются в обязательном порядке.

5.7. Подлинники обращений в федеральные органы государственной власти возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

5.8. Если на обращение дается промежуточный ответ, в нем указывается срок подготовки окончательного ответа.

5.9. Сотрудник отдела организационно-кадровой работы проверяет ответ на соответствие требованиям настоящего Положения и отдается на подпись Главе МО «Можгинский район» или в период его отсутствия руководителю аппарата Главы МО «Можгинский район».

Документы, не соответствующие требованиям настоящего Положения, возвращаются исполнителю для доработки.

5.10. Если поручение (резолуция) по обращению дано нескольким сотрудникам, то за подготовку ответа ответственным является сотрудник, указанный в резолюции первым.

5.11. Если в поручении по обращению несколько сотрудников, то они не позднее чем за 5 дней до истечения срока ответа на обращение представляют ответственному сотруднику справки для составления ответа.

5.12. В ответах должно быть четко указано о том, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.

5.13. Если ответы подписаны руководителем структурного подразделения (согласно резолюции Главы МО «Можгинский район») и оформлены на бланках структурного подразделения, то копия ответа заявителю передается в приемную Главы МО «Можгинский район», где проверяется правильность оформления ответа.

5.14. В ответе обязательна ссылка на номер и дату регистрации обращения. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко и содержать исчерпывающий ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

5.15. В ответе обязательно указываются фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона в левом нижнем углу.

5.16. Ответ на коллективное обращение дается одному из подписантов, чей почтовый адрес в обращении имеется, с просьбой довести до сведения принятое решение и до других авторов обращения.

5.17. По результатам рассмотрения обращения может быть принят правовой акт. Данный акт и письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю, за исключением случаев, указанных в пункте 2.13 настоящего Положения.

Раздел VI. Контроль за рассмотрением обращений граждан

6.1. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных обращений граждан осуществляет отдел организационно-кадровой работы, который ежеквартально на аппаратных совещаниях докладывает о состоянии дел по рассмотрению обращений граждан в Совете депутатов МО «Можгинский район».

6.2. На контроль ставятся все обращения граждан, поступившие в Совет депутатов МО «Можгинский район».

На поручения Президента Российской Федерации, Главы Удмуртской Республики, Правительства Российской Федерации, Правительства Удмуртской Республики, проставляется «Особый контроль».

В случае если в поручении должностного лица указан срок рассмотрения обращения, проставляется «Контроль. Срок».

В случае если продлен срок рассмотрения обращения, проставляется «Дополнительный контроль».

6.3. Решение о снятии обращения с контроля принимает Глава МО «Можгинский район», руководитель структурного подразделения, на имя которого было адресовано обращение. Ставится дата и личная подпись.

6.4. Глава МО «Можгинский район», не реже одного раза в год должен информировать население о работе с обращениями граждан. Информация может предоставляться на встречах с гражданами, собраниях трудовых коллективов, публиковаться в средствах массовой информации и на официальном сайте района.

6.5. Руководитель структурного подразделения предоставляет ежеквартально в отдел организационно-кадровой работы отчет по работе с обращениями граждан.

6.6. Организация и обеспечение регистрации, учета и контроля за своевременным рассмотрением письменных обращений осуществляется отделом организационно-кадровой работы.

6.7. Организацию и контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений, направленных на имя Главы МО «Можгинский район», возлагается на руководителей структурных подразделений МО «Можгинский район».

VII. Личный прием граждан

7.1. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность и оформлении карточки личного приема (приложение 4 к настоящему Положению).

7.2. Сотрудник структурного подразделения, в рамках организации личного приема граждан осуществляет:

- оказание консультативно-правовой помощи;
- контроль за рассмотрением устных и письменных обращений граждан, поступивших во время личного приема граждан, и исполнением поручений, данных в ходе личного приема;
- ведет запись в журнале учета обращений граждан (приложение 1 к настоящему Положению).

7.3. В случае, если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию сотрудника структурного подразделения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

7.4. Рассмотрение устного обращения гражданина считается завершенным, когда гражданину дан устный ответ (по его согласию) или направлен письменный ответ.

7.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, передается для регистрации в приемную Главы МО «Можгинский район» или регистрируется в структурных подразделениях.

VIII. Организация личного приема граждан

8.1. Личный прием граждан в Совете депутатов МО «Можгинский район» ведет Глава МО «Можгинский район».

8.2. Личный прием граждан, осуществляется в дни и часы согласно графику (приложение № 2 к распоряжению Главы МО «Можгинский район», которым утверждено настоящее Положение).

8.3. Запись граждан на личный прием к Главе МО «Можгинский район» осуществляет сотрудник отдела организационно-кадровой работы.

Руководитель аппарата Главы МО, Совета депутатов МО «Можгинский район» района, руководители структурных подразделений самостоятельно ведут запись граждан на личный прием, делая соответствующие записи в журнале приема граждан по личным вопросам (приложение 1 к настоящему Положению).

8.4. При записи на личный прием к Главе МО «Можгинский район», руководителю аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации или руководителю структурного подразделения оформляется «Карточка личного приема граждан» (приложение №4 к настоящему Положению). В случае если, изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительном проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в «Карточке личного приема гражданина», ставится личная подпись и дата обратившегося. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

График

(режим) работы с обращениями граждан, телефоны для справок и консультаций Совета депутатов МО «Можгинский район» и структурных подразделений

1.Наименование: Совет депутатов МО «Можгинский район»

Место нахождения: УР, город Можга, ул.Можгинская, дом 59

График (режим) работы с заявителями:

Личный прием Главы МО «Можгинский район»

Пятница с 14.00 час. до 17.00 час.

Руководители структурных подразделений:

Понедельник - пятница с 9.00 час. до 17.00 час.

Обед – с 12-00 до 13-00. часов

Контактный телефон:

Приемная Главы МО «Можгинский район» – 8(34139) 3-17-04

Фамилия И.О.	Руководитель структурного подразделения	Контактный телефон
Королькова Г.П.	Руководитель аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района	8(34139) 3-19-14
Коробейникова Н.А.	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности	8(34139) 3-23-09
Пантелеева Т.А.	Председатель КСО	8(34139) 3-13-35
Мельчикова О.М.	Заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности – начальник сектора бухгалтерского учета	8(34139) 3-25-04
Халикова Е.Ю.	Начальник сектора исполнения сметы доходов и расходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	
Городилова Н.П.	Начальник отдела организационно-кадровой работы	8(34139) 3-17-37
Щеклеина Н.В.	Начальник сектора правового обеспечения	8(34139) 3-14-92

Выходной день: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: mozhraion@udmnet.ru

Официальный сайт: www.mozhga-raion.ru

к Положению об организации работы с обращениями граждан в Совете депутатов МО «Можгинский район»

[illegible]

КАРТОЧКА
регистрации писем, заявлений и жалоб граждан

Фамилия, имя, отчество: _____

Адрес заявителя, контактные телефоны: _____

Откуда поступило _____

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Дата получения « ____ » _____ 20 ____ года Входящий № _____

Краткое содержание обращения:

Резолюция: _____

Исполнитель	Дата передачи	Срок ответа	Дополнительный контроль	Дата ответа

Содержание ответа: _____

Подпись исполнителя: _____ / _____ тел. _____

С контроля снял: _____ / _____ Дата _____

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА

(Ф.И.О.)

адресованного Главе МО «Можгинский район»

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата принятия обращения)

Принято обращение: _____

Телефон для справок по обращению: 8(34139) 3-17-04

Специалист: _____ (_____)
Подпись расшифровка

КАРТОЧКА
личного приема граждан

_____ № _____
дата

Фамилия _____
имя, отчество (при наличии): _____

Льготная категория (социальная группа): _____

Адрес, контактные телефоны: _____

(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Ф.И.О. ведущего прием: _____

Краткое содержание устного обращения:

1. _____

(содержание вопроса, поставленного в обращении)

2. _____

(содержание вопроса, поставленного в обращении)