

Приложение  
к приказу БУ «Ветеринарный центр»  
от «10» февраля 2023 года № 23/02-П-~~28~~

**Порядок рассмотрения обращений граждан, поступающих в бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Ветеринарный центр» и его филиалов**

**1. Общие положения**

В соответствии с настоящим Порядком бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» обеспечивает рассмотрение всех обращений граждан, регламентирует положения, направленные на защиту права граждан на обращение, а также дополнительные гарантии права граждан на обращение за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

Порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

Установленные настоящим Порядком положения о рассмотрении обращений граждан бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» (далее – Учреждение), их должностными лицами распространяются на правоотношения, связанные с рассмотрением Учреждением, должностными лицами обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее также – обращения граждан), осуществляющими публично значимые функции государственными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

Рассмотрение обращений граждан регламентируется Федеральным законом № 59-ФЗ от 2 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 апреля 2007 г. N 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

## **2. Порядок информирования граждан о рассмотрении обращений**

1. Сведения о месте нахождения Учреждения (филиала), почтовом адресе для направления обращений, о справочных телефонных номерах и адресе электронной почты для направления обращений размещены на официальном сайте Учреждения в сети Интернет: [www.ugravet.ru](http://www.ugravet.ru)

2. Почтовый адрес Учреждения: 628012, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Рознина, 64 Телефон(ы) для справок по обращениям граждан, личному приёму, рабочим телефонам сотрудников Учреждения (филиала): 8(3467)32-23-73.

Адрес электронной почты для приёма обращений граждан: [priemvet@yandex.ru](mailto:priemvet@yandex.ru)

3. Самостоятельная передача заявителями письменных обращений, с доставкой по почте или курьером, направляется по адресу: 628012, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Рознина, 64, каб.103

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 17.12;  
обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

4. На официальном сайте Учреждения (филиала), в средствах массовой информации, на информационных стенах Учреждения (филиала) размещается следующая информация:

- место нахождения Учреждения (филиала);
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса официального сайта Учреждения (филиала);
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения (филиала) в рамках рассмотрения и по результатам рассмотрения обращения;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан.

5. Стенд, содержащий информацию об организации рассмотрения обращений граждан, размещается при входе в Учреждение (филиал).

6. Для получения информации о порядке рассмотрения обращений граждане обращаются:

- лично в Учреждение (филиал);
- по телефону;
- в письменном виде почтой в Учреждение (филиал);
- электронной почтой в Учреждение (филиал).

### **3. Срок рассмотрения обращения**

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Учреждение обращения, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации обращения Учреждение уведомляет гражданина, направившего обращение, о дате и номере регистрации обращения.

Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Учреждения (филиала), в течение семи дней со дня их регистрации подлежат переадресации в соответствующие организации или органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

В случае если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных организаций и органов, копии обращения направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие организации или органы.

Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан – тридцать календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случаях, требующих проведения соответствующих проверок, изучения и истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены руководителем (заместителем руководителя) Учреждения (филиала) не более чем на тридцать дней. При этом в течение месяца с момента поступления обращения его автору письменно сообщается о принятых мерах и, о продлении срока рассмотрения обращения.

При индивидуальном устном информировании граждан (по телефону или лично) сотрудник Учреждения (филиала), осуществляющий информирование, дает ответ самостоятельно при обращении гражданина. Если сотрудник, к которому обратился гражданин, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает гражданину обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для гражданина время для получения информации.

### **4. Порядок обращения граждан**

Основанием для рассмотрения обращения гражданина является обращение гражданина, направленное:

- в письменном виде по почте России в Учреждение (филиал);
- электронной почтой в Учреждение (филиал);
- лично в Учреждение (филиал);
- устное обращение

При рассмотрении обращения Учреждение (филиал) не вправе требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

рассмотрения обращения и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

В обращении заявитель указывает наименование Учреждения (филиала), в которое направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме или направить указанные документы и материалы, их копии в письменной форме.

В случае, если обращение направляется через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- б) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Обращение, поступившее в Учреждение (филиал), подлежит обязательному приему.

## **5. Порядок рассмотрения отдельных обращений**

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение недается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение недается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, 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, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

В случае, 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, руководитель, должностное лицо 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 адрес Учреждения. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, поступления в Учреждение или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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 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 устраниены, гражданин вправе вновь направить обращение в Учреждение.

## **6. Права граждан и обязанности должностных лиц Учреждения (филиала) при рассмотрении обращений**

Гражданин на стадии рассмотрения его обращения в Учреждении, имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятное по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Должностные лица Учреждения (филиала) обеспечивают:

- обращение, поступившее в Учреждение или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

- в случае необходимости, рассматривающие обращение должностное лицо Учреждения может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;

- получение, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

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

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Учреждения (филиала) при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Учреждения (филиала) являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке рассмотрения обращений.

## **7. Личный прием граждан в Учреждения (филиала)**

Личный прием граждан осуществляется руководителем Учреждения (филиала) и его заместителем (далее – руководство Учреждения (филиала)) в соответствии с графиком приёма граждан, утвержденным руководителем Учреждения (филиала) по предварительной записи.

Подготовка документов для приема граждан руководителем Учреждения (филиала) и его заместителем возлагается на начальников структурных подразделений (начальников филиалов, иных должностных лиц), к компетенции которых относятся вопросы, поставленные в обращении.

График приема граждан размещается на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде Учреждения (филиала).

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Во время личного приема гражданин делает устное заявление, либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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.

Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Учреждения (филиала), гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

Контроль над организацией личного приема и учет обращений граждан,

рассмотренных на личном приеме в Учреждения (филиала) осуществляются уполномоченным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке (часть 7 введена Федеральным законом от 03.11.2015 N 305-ФЗ).

Информирование заявителей в части факта поступления обращения, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения (уполномоченного лица) Учреждения (филиала), ответственного за его исполнение, осуществляет лицо, ответственное за регистрацию обращений граждан.

Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах Учреждения (филиала), а также на официальном сайте Учреждения (филиала).

## **8. Работа с письменными обращениями граждан в Учреждении (филиале)**

Поступающие в Учреждение (филиал) письменные обращения принимаются лицом, ответственным за регистрацию входящей документации.

В целях обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями они подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверте работа с письменным обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения лицом, ответственным за регистрацию входящей документации.

Обращение считается решенным, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный либо устный ответ.

В случае если данных, указанных в обращении, недостаточно для принятия окончательного решения, запрашиваются необходимые материалы для заключения и обоснованного принятия решения.

Результаты рассмотрения обращения сообщаются его автору.

Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в обращении.

Если просьба, изложенная в обращении, не может быть разрешена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена.

Исполнители и лицо, подписавшее ответ, несут ответственность за полноту, содержание, ясность и четкость изложения сути ответа, достоверность ссылки на нормативные акты.

Ответы на обращения граждан подписывают руководитель Учреждения (филиала) (лицо его замещающее).

В случае предоставления гражданином подлинных документов (паспорта, дипломы, трудовые книжки и др.) они возвращаются заявителю заказным отправлением вместе с ответом. При этом в ответе должны быть перечислены их наименования и указано общее количество листов приложения.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Ответ на коллективное обращение направляется автору обращения (заявителю), указанному в обращении первым, в случае если в обращении не указано иное лицо, с просьбой довести содержание ответа до остальных обратившихся заявителей.

Информация о рассмотрении обращения, поступившего в форме электронного документа через Личный кабинет, размещается на индивидуальной странице автора обращения (заявителя) в Личном кабинете на едином официальном сайте государственных органов автономного округа в сети Интернет.

Оформленные надлежащим образом ответы передаются уполномоченному лицу Учреждения (филиала), ответственному за рассылку почты, для отправки адресатам почтовым отправлением.

Ответ на обращение, поступившее в Учреждение (филиал) в форме электронного документа, направляется соответствующим структурным подразделением (уполномоченным лицом) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Материалы исполненного обращения с визовой копией ответа заявителю формируются в дела уполномоченным лицом, ответственным за делопроизводство, в соответствии с номенклатурой дел.

Оформление дел для архивного хранения обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями делопроизводства.

## **9. Результаты рассмотрения обращений граждан**

Конечными результатами рассмотрения обращения является ответ на все поставленные в обращении вопросы (устной, письменной или в форме электронного документа) либо уведомление о переадресовании обращения в соответствующую организацию, орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, а также направление ответов согласно п. - 5 Порядка рассмотрения отдельных обращений;

Процедура рассмотрения обращения завершается путем направления ответа по существу обращения заявителя и получения гражданином результата рассмотрения обращения в письменной, устной или в форме электронного

документа.

## **10. Анализ обращений, поступивших в Учреждение (филиал)**

По результатам работы с обращениями граждан формируется отчет в базе данных по работе с обращениями граждан с разбивкой на письменные и устные обращения, по видам и типам обращений.

В целях подготовки и проведения мероприятий по устраниению причин, порождающих обоснованные жалобы граждан, уполномоченное должностное лицо Учреждения (филиала) осуществляют учет и анализ обращений граждан, поступивших в Учреждение (филиал).

Лицо, ответственное за регистрацию входящей документации Учреждения (филиала) обеспечивает учет и анализ вопросов по курируемым направлениям, содержащихся в обращениях граждан, в том числе анализ следующих данных:

- количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- количество и характер решений, принятых по обращениям граждан в пределах их полномочий;
- количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Организуют учет и анализ вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков.

Лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и подготавливает статистический отчет и соответствующую аналитическую записку.

## **11. Организация контроля за исполнением**

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

Контроль за исполнением обращений граждан включает:

- постановку поручений по исполнению обращений на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;
- снятие обращений с контроля.

Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется, уполномоченным лицом и руководителем (филиала).

Уполномоченное лицо Учреждения (филиала), ответственное за регистрацию входящей документации, осуществляет особый контроль за исполнением обращений, поступивших в Учреждение (филиал) из органов власти с контролем исполнения, а также осуществляет контроль исполнения обращений, поступивших на рассмотрение в Учреждение (филиал) в соответствии с поручением руководителя Учреждения (филиала).

Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа заявителю и в контролирующий орган.

Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

Личная ответственность за исполнение обращений в установленные законодательством Российской Федерации сроки возлагается на уполномоченное лицо и руководителя (филиала).

Основанием для проведения внутренней проверки по вопросам работы с обращениями граждан являются:

- истечение срока исполнения обращения;
- поступление в Учреждение (филиал) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении законодательства о рассмотрении обращений граждан.

Нарушения установленного Порядка рассмотрения обращений, неправомерный отказ в их приеме, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина влекут в отношении виновных должностных лиц Учреждения (филиала) ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации, обратившиеся в установленном законодательством порядке в Учреждение (филиал), имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Учреждения (филиала) по работе с обращениями граждан.

Должностные лица Учреждения осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Лица, виновные в нарушении Федерального закона, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **12. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений**

Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) Учреждения, должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

В случае если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения Учреждения или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

Приложение №1  
к приказу БУ «Ветеринарный центр»  
от «10» февраля 2023 года № 23/02-П-*28*

**График приёма граждан руководством  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры «Ветеринарный центр»**

<b>Должность</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>День приёма</b>	<b>Время</b>	<b>Место приёма, телефон для записи</b>
Директор	Ткаченко Андрей Владимирович	Первый и третий понедельник месяца	16:00 до 17:00	г. Ханты-Мансийск ул.Рознина, 64 (3467) 32-23-73, каб.103
Заместитель директора	Авхадиев Александр Галимзянович	Вторая пятница месяца	16:00 до 17:00	г. Ханты-Мансийск ул.Рознина, 64 (3467) 32-23-73, каб.103
Заместитель директора	Калинин Олег Николаевич	Четвертый понедельник месяца	16:00 до 17:00	г. Ханты-Мансийск ул.Рознина, 64 (3467) 32-23-73, каб.103

Приложение №1  
к приказу БУ «Ветеринарный центр»  
от «10» февраля 2023 года № 23/02-П-*28*

**Карточка личного приема граждан**  
**Лицевая сторона**

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

Дата приема \_\_\_\_\_

Содержание

обращения \_\_\_\_\_

Кто проводил прием \_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы и должность)

Принято письменное обращение. Направлено

в \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

\*Отметка о согласии заявителя на получение устного ответа по существу поставленных в обращении вопросов: со слов заявителя письменный ответ не требуется \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

**Оборотная сторона**

Отметка о результатах приема (просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны необходимые разъяснения, выдано предписание и тому подобное) \_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_