****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЦАРЕВЩИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.02.2018 № 14

с.Царевщина

**Об утверждении Положения**  
**о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Царевщинского муниципального образования**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Царевщинского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Царевщинского муниципального образования, согласно приложению № 1.

2.Утвердить График приема граждан по личным вопросам должностными лицами администрации Царевщинского муниципального образования, согласно приложению № 2.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Царевщинского муниципального образования от 22.05.2014 № 36 **«**Об утверждении Положения об организации личного приема, порядка рассмотрения и ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации Царевщинского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Балтайского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации Царевщинского**

**муниципального района Ю.А.Романов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению администрации  Царевщинского муниципального образования  от 28.02.2018 № 14 |

**Положение**

**о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации**

**Царевщинского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Царевщинского муниципального образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и регулирует порядок и сроки обращения граждан в администрации Царевщинского муниципального образования она (далее – орган местного самоуправления) и к должностным лицам администрации Царевщинского муниципального образования (далее – должностные лица).

1.2. В настоящем Положении отдельные термины и понятия имеют следующее значение:

1) обращение гражданина - направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;

2) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности органа местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

3) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органа местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

4) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5)должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления.

**2.Право граждан на обращение**

2.1. Каждый гражданин имеет право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения:

1) к Главе Царевщинского муниципального образования, заместителю главы администрации Царевщинского муниципального образования, помощнику главы администрации Царевщинского муниципального образования;

2) к должностным лицам, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращениях вопросов.

2.2. Иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Царевщинского муниципального образования, пользуются правом на обращения, определенным настоящим Положением, наравне с гражданами Российской Федерации, если иное не предусмотрено федеральными законами или международными договорами Российской Федерации.

2.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно.

2.4. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других граждан.

2.5. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2.6. Орган местного самоуправления и должностные лица в пределах своих полномочий обязаны организовать работу таким образом, чтобы каждое обращение получило своевременный, объективный и мотивированный ответ, а также окончательное разрешение в том органе, к компетенции которого относится решение вопроса, в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

2.7. Гарантии права граждан на обращение устанавливаются законодательством Российской Федерации.

**3.Сфера действия настоящего Положения**

3.1. Действие настоящего Положения распространяется на все обращения граждан, за исключением:

1) обращений, которые связаны с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок рассмотрения которых регламентируется специальными актами законодательства Российской Федерации;

2) обращений, которые рассматриваются в порядке конституционного, гражданского, административного, уголовного судопроизводства или арбитражными судами;

3) обращений, для которых предусмотрен иной порядок рассмотрения, установленный федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Саратовской области.

**4. Требования к письменному обращению**

4.1. Обращение гражданина, изложенное в письменной форме, должно содержать наименование и адрес органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, которым направляется обращение, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение существа предложения, заявления или жалобы, дату и личную подпись обратившегося.

4.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. К заявлению, направленному в форме электронного документа, гражданин вправе приложить материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменном виде.

4.3. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4.4. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом 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 такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**5.Направление и регистрация письменного обращения**

5.1. Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

5.2. Письменное обращение подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу в «Журнале регистрации заявлений (обращений) граждан, поступивших в адрес администрации Царевщинского муниципального образования» (приложение № 1 к Положению) или в «Журнале регистрации устных обращений граждан» (приложение № 2 к Положению).

5.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, 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, за исключением случая, указанного Положении.

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

5.5. Орган местного самоуправления или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

5.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение тем органам и должностным лицам, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.7. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 5.6, невозможно направление жалобы на рассмотрение органу местного самоуправления или должностному лицу, 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.

**6. Обязательность принятия обращения к рассмотрению**

6.1. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

6.2. В случае необходимости орган местного самоуправления или должностное лицо, рассматривающие обращение, могут обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

**7. Рассмотрение обращений граждан**

7.1. Орган местного самоуправления или должностное лицо:

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

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

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

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в разделе 8 настоящего Положения;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

7.2. Орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

7.3. Ответ на обращение подписывается главой Балтайского муниципального района.

7.4. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу 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 настоящего Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**8. Оставление обращения без рассмотрения, прекращение переписки с гражданином**

8.1. Обращение гражданина остается без рассмотрения в случае:

1) предусмотренном разделом 4 настоящего Положения;

2) на обращение не распространяется действие настоящего Положения в соответствии с разделом 3 настоящего Положения;

3) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом орган местного самоуправления или должностное лицо, которым адресовано данное обращение, вправе сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5) текст письменного обращения не поддается прочтению. При этом об оставлении заявления без рассмотрения в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) 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 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.

8.2. Переписка с гражданином может быть прекращена 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. В этом случае 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 один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

**9. Сроки рассмотрения письменного обращения**

9.1. Срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией - 30 дней со дня его регистрации.

9.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного пунктом 7 настоящего Положения, глава Балтайского муниципального района, должностное лицо органа местного самоуправления 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.

9.3. Законодательством Российской Федерации и Саратовской области могут быть предусмотрены иные сроки, регулирующие вопросы рассмотрения отдельных видов обращений, в пределах которых органы местного самоуправления и их должностные лица должны рассмотреть данные обращения и направить на них ответ.

**10. Личный прием граждан**

10.1. Личный прием граждан в органе местного самоуправления проводится руководителями органов местного самоуправления и уполномоченными на то лицами.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

10.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

10.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение № 3 к Положению).

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.

10 4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

10.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

**11. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений**

11.1.Органы местного самоуправления и должностные лица 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.

**12.Ответственность за нарушение настоящего Положения**

12.1. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Верно: главный специалист

администрации Царевщинского

муниципального образования Е.М.Бобкова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению администрации  Царевщинского муниципального образования  от 28.02.2018 № 14 |

**График приема граждан по личным вопросам**

**должностными лицами администрации**

**Царевщинского муниципального образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Дни приема | Часы приема |
| 1. | И.о. главы администрации  Царевщинского муниципального образования | вторник  пятница | 09.00–11.00 |

Верно: главный специалист

администрации Царевщинского

муниципального образования Е.М.Бобкова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Положению  о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Царевщинского муниципального образования |

**Журнал**

**регистрации заявлений (обращений) граждан, поступивших в адрес администрации Царевщинского муниципального образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п  Дата | Краткое содержание | Резолюция или кому  направлен документ  Роспись в получении | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Верно: главный специалист

администрации Царевщинского

муниципального образования Е.М.Бобкова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Положению  о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Царевщинского муниципального образования |

**Журнал регистрации устных обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата приема** | **Ф.И.О** | **Адрес** | **Суть обращения** | **Ф.И.О. должностного лица** | **Результат рассмотрения обращения** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Верно: главный специалист

администрации Царевщинского

муниципального образования Е.М.Бобкова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к Положению  о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Царевщинского муниципального образования |

**Образец карточки личного приема**

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

(наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)

**Карточка личного приема гражданина**

Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cоциальное положение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Тип обращения:заявление - □; предложение - □;жалоба - □

Ф.И.О. ведущего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения обращения:

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

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

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

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

Подпись должностного лица, ведущего прием**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

С согласия гражданина письменный ответ не требуется

**Подпись гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(расшифровка подписи)

Примечание:

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(подпись)