

Министерство  
цифрового развития, связи и массовых  
коммуникаций Российской Федерации

Ордена Трудового Красного Знамени  
Федеральное государственное унитарное предприятие

**«РОССИЙСКИЕ СЕТИ ВЕЩАНИЯ И ОПОВЕЩЕНИЯ»  
(ФГУП РСВО)**

**П Р И К А З**

Москва

30.09.2024

№ 407

**Об утверждении и введении в действие Регламента по работе, регистрации  
и осуществлению контроля за рассмотрением обращений граждан  
во ФГУП РСВО**

В целях совершенствования бизнес-процессов ФГУП РСВО  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент по работе, регистрации и осуществлению контроля за рассмотрением обращений граждан во ФГУП РСВО (далее – Регламент) (приложение к настоящему приказу).

2. Первым заместителям генерального директора, заместителю генерального директора, директорам филиалов, директорам по направлениям деятельности, руководителям структурных подразделений, находящихся в прямом подчинении генеральному директору, главному бухгалтеру, главному конструктору довести настоящий приказ до работников по подчиненности, обеспечить изучение и выполнение.

3. Начальнику Управления информационных технологий Хворосту С.П. в течение трех дней с даты подписания настоящего приказа внести изменения на Интранет-портале ФГУП РСВО:

3.1. Удалить приказ ФГУП РСВО от 13.03.2023 № 158 «Об утверждении и введении в действие Регламента по регистрации и осуществлению контроля за рассмотрением обращений граждан во ФГУП РСВО».

3.2. Обеспечить размещение настоящего приказа.

4. Начальнику отдела маркетинга и рекламы ФГУП РСВО – Санкт-Петербург Хрустальной Д.Р. в течение трех дней с даты подписания настоящего приказа внести изменения на Интранет-портале ФГУП РСВО – Санкт-Петербург:

4.1. Удалить приказ ФГУП РСВО от 13.03.2023 № 158 «Об утверждении и введении в действие Регламента по регистрации и осуществлению контроля за рассмотрением обращений граждан во ФГУП РСВО».

4.2. Обеспечить размещение настоящего приказа.

5. Считать утратившими силу приказ ФГУП РСВО от 13.03.2023 № 158 «Об утверждении и введении в действие Регламента по регистрации и осуществлению контроля за рассмотрением обращений граждан во ФГУП РСВО».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора по персоналу Кузнецову А.Ю.

Генеральный директор



Д.В. Проскура

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом ФГУП РСВО  
от 30.09.2024 № 707

**РЕГЛАМЕНТ**  
**по работе, регистрации и осуществлению контроля за рассмотрением**  
**обращений граждан во ФГУП РСВО**

Москва  
2024

## 1. Термины и определения

**Предприятие** – Ордена Трудового Красного Знамени Федеральное государственное унитарное предприятие «Российские сети вещания и оповещения» (ФГУП РСВО).

**Филиалы** – ФГУП РСВО – Санкт-Петербург, ФГУП РСВО – Севастополь, ФГУП РСВО – МИРИТ, ФГУП РСВО – НИИПС.

**РВЗ** – руководитель высшего звена: генеральный директор, первый заместитель генерального директора, заместитель генерального директора, директора по направлениям деятельности, директора филиалов, главный бухгалтер, главный конструктор.

**СП** – структурное подразделение.

**СЭД** – система электронного документооборота, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов, действующая во ФГУП РСВО и в филиалах.

**РКК** – регистрационно-контрольная карточка СЭД.

**Инициатор** – руководитель или специалист структурного подразделения ФГУП РСВО, инициирующий создание РКК в СЭД, ответственный за разработку проекта служебной записки и внесение в него необходимых изменений, дополнений с учетом замечаний и предложений согласующих лиц.

**Исполнитель** – работник структурного подразделения ФГУП РСВО, в зоне ответственности которого находится решение вопроса, поставленного поручением Руководителя (Адресата) в СЭД.

**Адресат (автор поручения)** – должностное лицо, в адрес которого направляется служебная записка.

**УД** – Управление делами.

**ОДО УД** – отдел документационного обеспечения Управления делами.

## 2. Общие положения

2.1. Работа с обращениями граждан в Ордена Трудового Красного Знамени Федеральном государственном унитарном предприятии «Российские сети вещания и оповещения» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- настоящим Регламентом;
- иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами ФГУП РСВО.

2.2. Обращения граждан поступают в устной и письменной форме по информационным системам общего пользования (электронная почта), почтовой, факсимильной связи, а также в ходе приема граждан по личным вопросам.

2.3. Организация работы по регистрации письменных предложений,

заявлений и жалоб граждан (далее – обращения граждан), поступивших в адрес ФГУП РСВО и его филиалов, осуществляется в базе данных «Обращения граждан» СЭД в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству ФГУП РСВО.

2.4. Ответственность за организацию работы и соблюдение законодательно установленных (в течение 30 дней со дня регистрации) сроков рассмотрения и исполнения обращений граждан возлагается на должностное лицо, указанное в поле «Адресат» РКК обращения, а если направлено нескольким Адресатам – поименованным первым.

2.5. Исполнитель (соисполнитель) несет персональную ответственность за полноту рассмотрения, принятие взвешенного решения и подготовку объективного ответа (предложений для подготовки ответа) заявителю в сроки, установленные Адресатом (автором поручения).

### 3. Порядок работы с обращениями граждан

3.1. Первичная обработка и регистрация обращений граждан.

3.1.1. Обязательной регистрации и учету в СЭД подлежат обращения граждан, поступившие на официальную, в том числе электронную и факсимильную, почту ФГУП РСВО и его филиалов.

3.1.2. Обращения работников ФГУП РСВО и (или) его филиалов регистрируются и рассматриваются в том же порядке, что и обращения граждан.

3.1.3. Первичный ввод данных в РКК проводится в течение трех дней с момента поступления с прикреплением сканированного образа документа.

3.1.4. Обращения граждан не направляются на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3.2. Общий порядок рассмотрения обращений граждан.

3.2.1. После регистрации обращения граждан направляются на рассмотрение Адресату по направлению деятельности (генеральному директору, РВЗ, директорам филиалов) для рассмотрения и принятия решения.

3.2.2. Обращение направляется на рассмотрение РВЗ и (или) руководителю структурного подразделения ФГУП РСВО по следующей тематике:

– директору по экономике и финансам, начальнику Управления по экономике и финансам о списании и взыскании дебиторской задолженности;

– исполнительному директору для определения исполнителя (соисполнителей) по консолидируемому ответу;

– техническому директору и (или) заместителю технического директора по эксплуатации сети о ремонте (устранении неисправности) сети проводного вещания на объекте (в помещении), проведении проверки (ремонта) оборудования, линий связи, о радиификации объекта;

– директору по персоналу о предоставлении копий документов (справок, кадровых приказов, трудовых книжек) и обращения работников, касающиеся трудовых отношений, а также устные обращения, относящиеся к компетенции структурных подразделений, находящихся в его подчинении;

– начальнику Управления правового обеспечения по вопросам реализации

действующего законодательства Российской Федерации в сфере связи и радиофикации, о предоставлении разъяснений, в связи с изданием судебного приказа, принятым решением по локальным нормативным актам ФГУП РСВО, а также устные обращения, относящиеся к компетенции управления.

3.2.3. При получении в СЭД сообщения о поступлении на рассмотрение обращения гражданина Адресат (автор поручения) в течение рабочего дня, а при поступлении обращения во второй половине рабочего дня – не позднее 12.00 следующего за ним рабочего дня:

- рассматривает его по существу поставленных в обращении вопросов;
- определяет ответственного за его исполнение (далее – исполнитель).

В случае, если в процессе рассмотрения обращения требуется компетентное заключение специалистов других структурных подразделений, Адресат привлекает к рассмотрению руководителей требуемых структурных подразделений (соисполнителей) с постановкой конкретных задач (поручений) и сроков исполнения;

- при необходимости поручает подчиненным работникам принять меры по совершенствованию локальных нормативных актов и технологических процессов, улучшению деловой репутации ФГУП РСВО/филиала, содействию в реализации или восстановлении законодательно установленных прав, свобод или законных интересов граждан (других лиц), устранению недостатков в деятельности ФГУП РСВО/филиала и т.п.;

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

- принимает обоснованные решения и переводит в РКК исполняемый документ с этапа «Рассмотрение» на этап «Исполнение».

В процессе подготовки ответа заявителю:

- осуществляет контроль своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан;

- согласовывает проект ответа заявителю и (или) подписывает его;

- снимает поставленные поручения с контроля;

- направляет по запросам федеральных органов исполнительной власти, государственных органов и органов местного самоуправления, должностных лиц предприятий и организаций, средств массовой информации в пределах своей компетенции информацию, необходимую для рассмотрения ими обращения гражданина;

- при необходимости возвращает поручение исполнителю (соисполнителю) на доработку, корректирует сроки исполнения документа, не превышая срок, установленный частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.2.4. Получив поручение Адресата (автора поручения), исполнитель (соисполнитель):

- изучает письменное обращение и приложенные к нему материалы;

- устанавливает и контролирует сроки исполнения поставленных

работникам поручений;

- готовит в ответ на запросы федеральных органов исполнительной власти, государственных органов и органов местного самоуправления, должностных лиц предприятий и организаций, средств массовой информации в пределах своей компетенции информацию, необходимую для рассмотрения ими обращения гражданина;

- обобщает полученные сведения (предложения и материалы от исполнителей и (или) соисполнителей);

- своевременно готовит (согласовывает) проект ответа заявителю;

- направляет подготовленный проект ответа заявителю в СЭД на согласование всех заинтересованных лиц;

- согласованный проект ответа заявителю передает на подпись;

- при необходимости готовит служебную записку с ходатайством о продлении первичного срока рассмотрения обращения сверх установленного законодательством с приложением мотивированного обоснования и проект промежуточного ответа заявителю о сроках рассмотрения его обращения;

- передает зарегистрированное письмо на отправку в порядке, установленном для исходящих писем.

3.2.5. Ответы на обращения граждан, поступившие во ФГУП РСВО/филиале по информационным системам общего пользования в форме электронного документа, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Отправка ответа на обращение гражданина осуществляется в соответствии с Регламентом о порядке разработки, согласования, подписания и регистрации служебных (исходящих) писем во ФГУП РСВО.

3.2.6. За подписью генерального директора готовятся ответы по обращениям граждан, направленным во ФГУП РСВО из Минцифры России, иных федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти и местного самоуправления, должностными лицами предприятий и организаций, средств массовой информации и требующих сообщить результаты рассмотрения обращений граждан в их адрес, а также по другим обращениям граждан о результатах рассмотрения которых необходимо информировать данные органы власти, должностных лиц предприятий и организаций, средств массовой информации.

3.2.7. За подписью директора филиала готовятся ответы по обращениям граждан, направленным в адрес филиала из органов государственной власти и местного самоуправления, должностными лицами предприятий и организаций, средств массовой информации и требующих сообщить результаты рассмотрения обращений граждан в их адрес, а также по другим обращениям граждан, о результатах рассмотрения которых необходимо информировать данные органы власти, должностных лиц предприятий и организаций, средств массовой информации.

3.2.8. За подписью уполномоченным генеральным директором (директором филиала) должностного лица готовятся ответы

по письменным обращениям граждан, непосредственно поступившим в адрес ФГУП РСВО/филиала.

### 3.3. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

3.3.1. 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 с обязательным указанием в РКК причины не направления ответа заявителю. 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.

3.3.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.3.3. ФГУП РСВО/филиал 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.

В том случае, когда вышеуказанные действия носят агрессивный характер, и просматриваются признаки административного правонарушения (статья 5.61. (оскорбление) Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации) или уголовного преступления в том числе (статья 119 (угроза убийством или причинением тяжкого вреда здоровью) или статья 130 (оскорбление) Уголовного кодекса Российской Федерации), генеральный директор/директор филиала вправе принять решение о направлении копии данного обращения в правоохранительные органы с уведомлением гражданина о принятом решении.

3.3.4. 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, организацию, учреждение 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.

3.3.5. В случае, если в письменном обращении гражданина во ФГУП РСВО/филиал 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, генеральный директор/директор филиала, РВЗ либо уполномоченное на то генеральным директором, директором филиала должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности рассмотрения очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.



3.3.6. При рассмотрении обращения, содержащего предложение (предложения), Адресат (автор поручения) определяет, какие конкретные рекомендации содержатся в обращении и оценивает возможность их принятия или непринятия.

В ответе заявителю указывается:

- если его предложение (предложения) не принято, то разъясняются причины, по которым его предложение (предложения) не может быть принято;
- если его предложение (предложения) принято, то в какой форме оно будет реализовываться.

3.3.7. При рассмотрении обращения, содержащего заявление (заявления), Адресат (автор поручения) определяет те действия, которые указываются заявителем в целях реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц.

В ответе сообщается об удовлетворении или неудовлетворении заявления (заявлений), совершении или не совершении испрашиваемого заявителем действия. Если данное действие не может быть совершено – приводятся соответствующие пояснения.

3.3.8. При рассмотрении обращения, содержащего жалобу (жалобы), Адресат (автор поручения):

- уточняет достаточность доводов о нарушении прав, свобод или законных интересов заявителя (других лиц);

- проверяет соответствие действия (бездействия) должностного лица (должностных лиц) законодательству Российской Федерации, нормативным актам Минцифры России, а также локальным нормативным актам ФГУП РСВО/филиалов;

- устанавливает причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов, а также круг лиц, виновных в произошедшем;

- предлагает меры, которые должны быть приняты для восстановления или защиты нарушенных прав, свобод или законных интересов, а также лиц, ответственных за реализацию данных мер.

В ответе заявителю сообщается:

- если жалоба (жалобы) признается подлежащей удовлетворению – какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению, в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица) и принимаемые меры;

- если жалоба (жалобы) не подлежит удовлетворению – разъясняются основания по которым нарушенные права, свободы или законные интересы не могут быть восстановлены или защищены.

#### **4. Порядок личного приема граждан**

4.1. Личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции ФГУП РСВО и его филиалов, проводится:

- во ФГУП РСВО – генеральным директором и/или РВЗ по направлению деятельности;

- в филиалах – директором филиала и/или его заместителями.

4.2. При личном приеме гражданин предъявляет работнику, ответственному за организацию и подготовку личного приема граждан (секретари-референты) документ, удостоверяющий его личность.

4.3. Работник, ответственный за организацию и подготовку личного приема граждан во ФГУП РСВО/филиале, производит подбор и представляет для доклада работнику ФГУП РСВО/филиала, осуществляющему личный прием граждан в соответствии с графиком, все необходимые документы по обращениям граждан, записавшихся на личный прием. Содержание устного обращения заносится в Журнал учета карточек личного приема гражданина и в карточку личного приема гражданина (приложения № 1 и № 2 к настоящему Регламенту).

4.4. Журнал учета карточек личного приема граждан хранится в приемной генерального директора/директора филиала.

4.5. 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.

4.6. Полученные на личном приеме письменные обращения граждан подлежат регистрации, рассмотрению и контролю исполнения принятых решений в СЭД ФГУП РСВО/филиала в соответствии с пунктом 3 настоящего Регламента.

4.7. Если поставленные на личном приеме вопросы не входят в компетенцию ФГУП РСВО и (или) его филиалов, гражданину разъясняется в компетенции какого федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления либо предприятия (организации, учреждения и т.д.) находится рассмотрение его вопроса и куда ему следует обратиться.

4.8. Если по существу поставленных в письменном обращении вопросов гражданину ранее был дан ответ, то в личном приеме гражданину может быть отказано.

4.9. Контроль хода и сроков исполнения поручений генерального директора осуществляет начальник группы контроля исполнения поручений УД ФГУП РСВО, а директоров филиалов – должностное лицо, назначенное директором филиала.

4.10. Отдельные категории граждан, меры социальной поддержки которых определены действующим законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

## **5. Сроки рассмотрения обращений граждан**

5.1. Письменные обращения граждан рассматриваются в следующие сроки:

– направленные Минцифры России, федеральными органами законодательной и исполнительной власти, другими государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами

предприятий и организаций, средств массовой информации и требующими сообщить результаты рассмотрения обращений граждан в их адрес – в срок, указанный в поручении, либо в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения;

– поступившие непосредственно во ФГУП РСВО/филиал рассматриваются в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», для продления сроков рассмотрения обращения исполнитель, не позднее пяти дней до истечения законодательно установленного срока предоставляет на имя генерального директора/директора филиала служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения и приложением необходимых документов. После получения положительной резолюции генерального директора/директора филиала по служебной записке исполнитель уведомляет в письменной форме заявителя о продлении срока рассмотрения обращения с указанием причин продления. При получении отрицательной резолюции генерального директора/директора филиала – ответ заявителю направляется не позднее законодательно установленного срока.

5.3. Обращение считается своевременно разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, направлен ответ заявителю, при необходимости, в федеральный орган исполнительной власти, государственный орган и орган местного самоуправления, должностному лицу предприятия или организации, средству массовой информации, из которых поступило обращение гражданина, направлено уведомление о принятом решении и Адресатом в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации, в РКК обращение переведено на этап «Оперативное хранение» (списано в дело).

5.4. Если последний день срока исполнения документа по обращению гражданина приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

## **6. Особенности подготовки ответов на обращения граждан и регистрации исходящих писем**

6.1. Подготовка ответа на обращение гражданина осуществляется в соответствии с Регламентом о порядке разработки, согласования, подписания и регистрации служебных (исходящих) писем во ФГУП РСВО.

6.2. РКК по подготовленному проекту ответа заявителю создается и заполняется исполнителем в разделе «Ответы на обращения граждан» блока «Переписка» СЭД.

6.3. При направлении на подпись согласованный проект ответа заявителю исполнитель распечатывает в двух экземплярах. При этом, на втором экземпляре проекта ответа у реквизита письма «Отметка об исполнителе» ставит свою подпись, а в левом верхнем углу указывает «ОГ-321, поддержано (не поддержано, разъяснено)».

6.4. В период регистрации ответа на обращение гражданина регистратор из данной РКК переходит в РКК документа-основания и в соответствующем поле ставит отметку «поддержано», «не поддержано» или «разъяснено».

## **7. Контроль за исполнением решений по обращениям граждан**

7.1. На контроль генерального директора ставятся письменные обращения граждан, направленные Минцифры России, членами Совета Федерации и депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатами законодательных собраний субъектов Российской Федерации, другими государственными органами и органами местного самоуправления и требующими сообщить результаты рассмотрения обращений граждан в их адрес.

7.2. Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Информация о них отражается в РКК. Данные обращения должны быть исполнены в установленные сроки.

7.3. Обращение считается исполненным и снимается с контроля генерального директора ФГУП РСВО после принятия окончательного решения, документированного подтверждения исполнения и направления ответа заявителю.

7.4. Контроль сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших во ФГУП РСВО, возлагается на начальника группы контроля исполнения поручений УД.

Приложение № 1  
к Регламенту по работе, регистрации  
и осуществлению контроля за  
рассмотрением обращений граждан  
во ФГУП РСВО

**ЖУРНАЛ УЧЕТА КАРТОЧЕК ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА**

| №№<br>п/п | Дата<br>обращения | Фамилия, имя<br>отчество и адрес<br>заявителя | Краткое содержание<br>обращения | Дата<br>приема | Результаты рассмотрения<br>обращения | ФИО и подпись<br>лица,<br>осуществляющего<br>прием |
|-----------|-------------------|---|---------------------------------|----------------|--------------------------------------|--|
| 1         | 2                 | 3   | 4                               | 5              | 6                                    | 7  |
| 1.        |                   |   |                                 |                |                                      |  |
| 2.        |                   |   |                                 |                |                                      |  |
| 3.        |                   |   |                                 |                |                                      |  |
| 4.        |                   |   |                                 |                |                                      |  |
| 5.        |                   |   |                                 |                |                                      |  |
| 6.        |                   |   |                                 |                |                                      |  |
| 7.        |                   |   |                                 |                |                                      |  |

Приложение № 2  
к Регламенту по работе, регистрации  
и осуществлению контроля  
за рассмотрением обращений  
граждан во ФГУП РСВО

**ФОРМА**

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА**

№ \_\_\_\_\_

ДАТА И ВРЕМЯ ПРИЕМА \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_  
мин.

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Фамилия                              |  |
| Имя                                  |  |
| Отчество                             |  |
| Документ,<br>удостоверяющий личность |  |
| Адрес                                |  |

Письменное

Устное

Содержание обращения:

---



---



---



---

Принятые меры:

---



---



---

При личном приеме поступили дополнительные материалы на \_\_\_\_\_ л.

Резолюция, подпись и дата:

---



---



---



---