



**Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от **26 марта 2021 года**

**№ 188**

**Об утверждении Положения о работе с обращениями граждан и  
организации личного приема граждан в администрации городского  
округа Сокольский Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 07 сентября 2007 года № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области», Уставом городского округа Сокольский Нижегородской области, в целях организации работы с обращениями граждан и личного приема граждан должностными лицами администрации городского округа Сокольский:

1. Утвердить прилагаемое Положение о работе с обращениями граждан и организации личного приема граждан в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

2. Постановление администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 06 марта 2018 года № 141 «Об утверждении Положения о работе с обращениями граждан и организации личного приема граждан в администрации», постановление администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 01.11.2019 года № 569 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 06.03.2018 года № 141 «Об утверждении Положения

о работе с обращениями граждан и организации личного приема граждан в администрации» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа Сокольский В.Г.Гульневу.

Глава местного самоуправления

И.В.Бобров

**Положение  
о работе с обращениями граждан и организации личного приема граждан в  
администрации городского округа Сокольский Нижегородской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации личного приема граждан и рассмотрения письменных индивидуальных и коллективных предложений, заявлений и жалоб граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - обращения граждан) в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – администрация городского округа).

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

1.2.1. Письменное обращение - обращение гражданина (граждан) в администрацию городского округа, к главе местного самоуправления, заместителям главы администрации, изложенное в письменной форме.

1.2.2. Устное обращение - обращение гражданина (граждан), изложенное в устной форме:

- во время проведения личного приема граждан должностным лицом администрации городского округа.

1.2.3. Электронное обращение - обращение гражданина (граждан), поступившее в форме электронного документа по электронным каналам связи (электронная почта, Интернет - приемная и пр.).

1.2.4. Личный прием граждан - прием граждан должностными лицами администрации городского округа по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком.

1.2.5. Коллективное обращение - обращение двух и более граждан по общему для них вопросу, а также обращение, принятое на публичном мероприятии (собрании, митинге, демонстрации, шествии, пикетировании) и подписанное организатором, либо участниками публичного мероприятия, либо уполномоченным (уполномоченными) на данном публичном мероприятии лицом (лицами).

1.2.6. Первичное обращение - обращение, поступившее от данного автора по данному вопросу в администрацию городского округа впервые.

1.2.7. Вторичное обращение - обращение, поступившее от того же автора по тому же вопросу до истечения срока рассмотрения его первичного обращения.

1.2.8. Повторное обращение - обращение, поступившее от того же автора по тому же вопросу в администрацию городского округа, если со времени подачи первичного обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

1.2.9. Неоднократные обращения - обращения одного и того же автора, адресованные в администрацию городского округа по вопросу, на который автору уже давались (не менее двух раз) ответы по существу.

1.2.10. Письменный ответ - ответ, отправленный через почтовое отделение связи на обращение заявителя в письменной форме.

## II. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ

1. Прием и регистрацию обращений граждан осуществляет заведующий сектором документооборота управления делами администрации городского округа, ответственный за организацию работы по рассмотрению обращений граждан (далее – ответственный сотрудник).

2. Ответственный сотрудник:

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

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма прилагает конверт;

- при приеме обращения непосредственно от гражданина по его просьбе ставит на копии обращения (при условии наличия копии у заявителя) штамп о принятии обращения с указанием даты его поступления.

3. Поступившие обращения регистрируются ответственным сотрудником в течение трех дней с момента поступления посредством системы электронного документооборота Нижегородской области (далее - СЭДО).

При регистрации заполняется учетная карточка, в которой:

- обращению присваивается регистрационный номер;
- указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (в именительном падеже), его почтовый или электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется первый заявитель или заявитель, в адрес которого просят направить ответ);

- отмечается тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс).

4. Если обращение направлено в соответствии с компетенцией в администрацию городского округа из иных органов, организаций, то в регистрационно-контрольной карточке указывается, откуда оно поступило, дата и исходящий номер сопроводительного письма.

Если в сопроводительном письме содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения, на обращении ставится штамп "контроль", информация о постановке обращения на контроль заносится в регистрационно-контрольную карточку.

5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение рассматривается без подготовки ответа.

При отсутствии фамилии в обращении в форме электронного документа ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, с которого отправлено данное обращение.

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

7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается. Об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8. 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 должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

9. Ответственный сотрудник после регистрации письменного обращения и составления аннотации передает обращение на рассмотрение главе местного самоуправления в день регистрации или на следующий день.

10. После рассмотрения обращения главой местного самоуправления и наложения им соответствующей резолюции о поручениях обращение направляется ответственным сотрудником исполнителям (заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации округа), которым поручено решение поставленных в обращении вопросов, для принятия необходимых мер и подготовки ответа о принятых решениях автору обращения.

11. При наличии нескольких исполнителей ответственным за подготовку ответа на обращение считается исполнитель, названный в резолюции первым.

Соисполнители не позднее чем за семь дней до истечения срока подготовки ответа на обращение гражданина направляют ответственному исполнителю информацию по поставленному в обращении вопросу.

Исполнитель вправе созывать соисполнителей, координировать их работу.

Соисполнители несут солидарную ответственность за качественную и своевременную подготовку ответа на обращение гражданина.

12. Исполнители, которым поручено рассмотрение обращения:

- изучают обращение гражданина и материалы к обращению гражданина;
- определяют порядок рассмотрения обращения;
- назначают ответственного за рассмотрение обращения, либо рассматривают обращение самостоятельно.

13. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации городского округа, в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в пункте 7 главы 2 настоящего Положения.

14. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов или

должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы или соответствующим должностным лицам.

15. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, решение или действия (бездействие) которых обжалуются. В случае, если в соответствии с указанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решения или действия (бездействие) в установленном порядке в суд.

16. Обращения, связанные с предоставлением гражданам муниципальных услуг, рассматриваются в порядке, предусмотренном соответствующим административным регламентом предоставления муниципальных услуг.

17. При подготовке ответа исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения гражданина, рассматривает его в соответствии с резолюцией главы местного самоуправления.

18. В целях установления обоснованности доводов автора обращения и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, исполнитель, при необходимости, подготавливает письмо или делает запрос по телефону в соответствующие органы и организации в целях получения в установленный срок дополнительной информации по существу вопросов, изложенных в обращении гражданина, или получения объяснений руководителя.

19. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Обращения родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей рассматриваются в течение 20 дней со дня регистрации обращения.

Глава местного самоуправления вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения иных обращений граждан.

20. В исключительных случаях, если для рассмотрения обращения требуются дополнительное изучение и проверка (истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер), срок рассмотрения обращения может быть продлен главой местного самоуправления не более чем на 30 дней.

В случае продления срока рассмотрения обращения в адрес гражданина направляется уведомление о продлении срока рассмотрения обращения.

21. Исполнитель, ответственный за рассмотрение обращения, подготавливает проект ответа гражданину и направляет его на подпись главе местного самоуправления, заместителям главы администрации.

22. Обращение гражданина считается рассмотренным, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

23. При рассмотрении обращения граждан с выездом на место в присутствии заявителя, если заявитель письменно подтверждает, что получил ответы на поставленные вопросы, обращение снимается с контроля.

24. Ответ гражданину за подписью главы местного самоуправления (с материалами к обращению гражданина), направляется в сектор документооборота управления делами администрации городского округа для присвоения исходящего регистрационного номера и отправки гражданину.

После регистрации ответа сотрудник администрации городского округа осуществляет его отправку. Отправление ответов без регистрации не допускается.

25. В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель структурного подразделения, которому поручено рассмотрение обращения, вправе

подготовить предложение (в связи с безосновательностью очередного обращения) о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию городского округа.

В случае принятия решения о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу в адрес гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по данному вопросу.

26. Электронные обращения граждан исполняются аналогично письменным обращениям. 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.

27. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

28. В случае поступления в администрацию городского округа обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с

пунктом 27 настоящего Положения на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области 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.

29. Обращения родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, направляемые в администрацию городского округа, и ответы на эти обращения по требованию заявителя подлежат размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Размещенные на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обращения и ответы на эти обращения не должны содержать персональные данные заявителей и детей.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

1. Глава местного самоуправления, заместители главы администрации осуществляют прием граждан не реже одного раза в месяц по предварительной записи согласно графику личного приема (приложение 1). График приема граждан размещается на информационном стенде в здании администрации городского округа.

Информация о месте и времени проведения личного приема главой местного самоуправления, заместителями главы администрации, а также график приема граждан доводится до сведения граждан через районную газету «Сельская новь» и размещается на сайте органов местного самоуправления

городского округа Сокольский Нижегородской области, а также размещается для обозрения в местах проведения личного приема.

2. Запись на личный прием к главе местного самоуправления и его заместителям осуществляется специалистом сектора документооборота управления делами администрации городского округа (далее – специалист) при непосредственном обращении гражданина или по телефонам (83137) 2-19-57, (83137) 2-15-56, после проведения предварительной беседы с гражданином.

3. Если поставленные гражданином вопросы не могут быть разъяснены специалистом или гражданин не удовлетворен разъяснениями, данными ему специалистом, проводится предварительная запись гражданина на личный прием к главе местного самоуправления городского округа или заместителям главы администрации.

4. Специалист информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием по указанным гражданами почтовым адресам, адресам электронной почты или телефонам.

5. На каждое обращение гражданина с просьбой о личном приеме заводится учетная карточка (приложение № 3), в которой указываются данные о заявителе, краткое содержание его обращения, фамилия должностного лица, ведущего прием.

6. При подготовке к проведению личного приема граждан главой местного самоуправления и его заместителями управление делами вправе запрашивать в структурных подразделениях администрации городского округа дополнительную информацию и справочные материалы по существу обращения гражданина.

7. Запрашиваемые информация и справочные материалы направляются в управление делами в течение семи рабочих дней, если иное не указано в запросе.

8. К участию в проведении личного приема граждан могут быть привлечены сотрудники структурных подразделений администрации городского округа для квалифицированного решения поставленных вопросов.

9. Все материалы по рассматриваемому вопросу прилагаются к учетной карточке заявителя и представляются должностному лицу, ведущему личный прием.

10. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Правом на первоочередной личный прием обладают ветераны Великой Отечественной войны; ветераны боевых действий; инвалиды первой группы и их опекуны; родители, опекуны и попечители детей-инвалидов; беременные женщины; родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет и иные категории граждан в соответствии с п.7 ст.13 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. В случае отсутствия главы местного самоуправления в часы приема прием граждан осуществляют заместители главы администрации.

12. Во время личного приема гражданин имеет право изложить свое обращение устно либо передать его в письменной форме.

Содержание устного обращения заносится в учетную карточку личного приема гражданина.

Письменное обращение, содержащее вопросы, обсуждаемые в ходе личного приема, регистрируется вместе с карточкой личного приема гражданина, о чем в карточке делается соответствующая запись.

Письменные обращения по иным вопросам подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений граждан.

13. 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 учетной карточке приема гражданина.

В остальных случаях на устное обращение, изложенное в ходе личного приема, дается письменный ответ.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению как обычное письменное обращение.

14. Должностное лицо администрации городского округа при проведении личного приема граждан в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:

удовлетворить просьбу, сообщить гражданину порядок и срок исполнения принятого решения;

отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

разъяснить, что поставленные вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, а также причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе личного приема, порядок и сроки ее рассмотрения.

15. По окончании приема должностное лицо, проводившее прием, доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, или разъясняет: где, кем и в каком порядке будет рассмотрено его обращение по существу.

16. Решение должностного лица администрации городского округа оформляется в учетной карточке личного приема гражданина в виде поручения, подписывается этим должностным лицом и отмечается в журнале личного приема граждан (приложение 2), затем направляется исполнителю. Поручение исполняется не позднее 30 дней от даты личного приема, если не указан сокращенный срок его исполнения.

17. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию администрации городского округа, гражданину разъясняется, куда ему следует обратиться.

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

поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

19. Личный прием граждан осуществляется в кабинете должностного лица администрации городского округа.

Для ожидания приема отводятся места, оборудованные стульями.

#### IV. КОНТРОЛЬ ЗА РАССМОТРЕНИЕМ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

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

4.2. Общий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа осуществляет управление делами.

Контроль за сроками исполнения, за подготовку ответа заявителю или переадресацию обращения в соответствующие органы, а также за своевременностью отправления ответа на обращение гражданина осуществляет исполнитель или соисполнитель, назначенный основным исполнителем.

4.3. Не реже одного раза в 7 дней ответственный сотрудник, рассылает исполнителям напоминания о приближающихся сроках направления ответов по обращениям граждан.

4.4. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляет ответственный сотрудник посредством:

- постановки обращения на контрольный учет,
- предварительной проверки и регулирования хода исполнения обращения,
- учета, обобщения, анализа хода и результатов исполнения обращения,
- снятия обращения с контрольного учета.

4.5. Обращения граждан считаются исполненными и снимаются с контроля при выполнении следующих условий:

- фактического исполнения поручений, данных по обращению,
- подтверждения исполнения прилагаемыми документами,

- сообщения о результатах рассмотрения заинтересованным лицам.

4.6. Снятие обращения с контроля производит ответственный сотрудник после полного разрешения поставленных в обращении вопросов.

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения не является основанием для снятия обращения с контроля.

## V. ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДЕЛ ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

5.1. Формирование и хранение дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.2. Обращения граждан располагаются в делах в хронологическом порядке. Каждое обращение и все документы, относящиеся к его рассмотрению и разрешению, составляют в деле самостоятельную группу.

5.3. При формировании дел проверяется правильность направления обращений в дело, их полнота (комплектность).

5.4. Обращения граждан, не разрешенные по существу поставленных в них вопросов, подшивать в дела запрещается.

5.5. Материалы по обращениям, адресованным в администрацию городского округа, главе местного самоуправления городского округа и его заместителям, формируются в дела и находятся на архивном хранении в управлении делами администрации городского округа.

Запрещается формирование и хранение дел непосредственными исполнителями.

5.6. Дела, сформированные по письменным и электронным обращениям граждан, хранятся 5 лет.

5.7. По истечении установленных сроков хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению.

## VI. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения,

вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА И СРОКОВ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

Лица, виновные в нарушении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**ГРАФИК**  
**личного приема главы местного самоуправления городского округа**  
**Сокольский и его заместителей**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дни приема	Часы приема
1.	Бобров Игорь Валентинович	Глав местного самоуправления городского округа	Первая, третья, пятница каждого месяца	16.00-19.00
2.	Григорьев Вячеслав Александрович	Первый заместитель главы администрации городского округа	Второй понедельник каждого месяца	10.00-12.00
3.	Созонов Александр Михайлович	Заместитель главы администрации городского округа по социальной политике	Четвертый понедельник каждого месяца	10.00-12.00

Приложение 2  
к положению о порядке рассмотрения  
обращений граждан в администрации  
городского округа Сокольский  
Нижегородской области

**ФОРМА**  
**журнала учета устных обращений граждан**

№ п/п	Дата, время	Ф.И.О.	Адрес, телефон	Категория, место работы	Содержание обращения	Результат рассмотрения обращения

Администрация городского округа Сокольский Нижегородской области

**Карточка регистрации личного приема граждан**

№ \_\_\_\_\_ Дата приема \_\_\_\_\_  
Ф.И.О заявителя \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Категория  
заявителя \_\_\_\_\_

(участник ВОВ, ветеран ВОВ (в том числе инвалид ВОВ),  
труженик тыла, ветеран труда, инвалид I, II, III, группы, ликвидатор аварии на ЧАЭС,  
воин - интернационалист, многодетная семья, дети-сироты, другие категории)

Содержание  
заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результаты  
приема \_\_\_\_\_

Удовлетворен(а) устным ответом, в письменном ответе не настаиваю \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка, дата)  
Фамилия ведущего  
прием \_\_\_\_\_