УТВЕРЖДЁН

|  |
| --- |
| распоряжением контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского краяот 05 декабря 2023 года № 52-о  |

Порядок

рассмотрения обращений граждан и организации приёма

граждан в контрольно-счётной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения
	1. Порядок рассмотрения обращений граждан и организации приёма граждан в контрольно-счётной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Порядок) определяет процедуру учёта, регистрации, рассмотрения обращений граждан, а также организации личного приёма граждан в контрольно-счётной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – контрольно-счётная палата).

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Законом Ставропольского края «О дополнительных га­рантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае».

* 1. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применя­ются в тех же значениях, что и в Федеральном законе.
	2. Установленная настоящим Порядком процедура рассмотрения обра­щений граждан распространяется на все обращения, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.
	3. Установленная настоящим Порядком процедура 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 федеральными законами.
	4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.
1. Приём и регистрация письменных обращений граждан
	1. Все поступившие в контрольно-счётную палату письменные обращения граждан и приложе­ния к ним, в том числе поступившие фельдъегерской связью, по факсу, телеграфу, электронной почте, на официальный сайт Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в адрес контрольно-счётной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) принимаются и учитываются сотрудником контрольно-счётной палаты, ответственным за приём и регистрацию письмен­ных обращений граждан.
	2. Сотрудник, ответственный за приём и регистрацию письмен­ных обращений граждан и приложений к ним:

1) проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письменные обращения граждан;

2) проводит сверку реестров письменных обращений граждан, поступивших фельдъегерской связью;

3) вскрывает конверты, прикрепляет поступившие к письменным обраще­ниям граждан приложения (копии паспорта, военного билета, трудовой книжки или пенсионного удостоверения, фотографии и другие приложения);

4) в случае отсутствия самого письменного обращения гражданина в кон­верте составляет справку следующего содержания: «Письма в адрес контрольно-счётной палаты нет», указывает дату, ставит личную подпись;

5) отделяет от письменного обращения гражданина, поступившие денежные знаки, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимо­сти с них снимаются копии) и возвращает их гражданину. Деньги возвраща­ются почтовым переводом, который прилагается к письменному обращению, при этом почтовые расходы оплачиваются за счёт гражданина;

6) конверты, в которых поступили обращения граждан, прикрепляются к ним и хранятся вместе;

7) составляет акт на письменные обращения граждан, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облига­циями, акциями и другими ценными бумагами) или подарками, заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письмен­ного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача приложений, упомянутых авторами в описях на ценные письма (далее – акт на письмо);

8) проставляет в правом нижнем углу первой страницы письменного обра­щения гражданина регистрационный штамп с ука­занием присвоенного письменному обращению гражданина регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для поста­новки вышеуказанного регистрационного штампа, занято текстом письма, дан­ный регистрационный штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

* 1. Сотрудник, ответственный за приём письменных обращений граждан, получив письменное обращение гражданина нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, странный запах или цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и другие вещества или предметы), не вскрывая конверт, сообщает об этом председателю контрольно-счётной палаты или его заместителю.
	2. Приём письменных обращений граждан непосредственно от граждан производится сотрудником, ответственным за приём письменных обращений граждан.
	3. По просьбе обратившегося гражданина на копии или втором экземп­ляре письменного обращения гражданина сотрудником делается отметка с указанием даты приёма письменного обращения гражданина, его регистрационного номера и сообщается телефон для справок.
	4. Письменные обращения граждан с отметкой «лично» передаются адресатам невскрытыми и вскрываются ими непосредственно.
	5. Обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Рос­сийской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Думы Ставропольского края, депутатов органов законодательной (представительной) власти других субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления муници­пальных образований Ставропольского края, содержащие просьбы о рассмот­рении письменных обращений граждан, регистрируются и рассматриваются в том же порядке, что и обращения граждан.
	6. Если письменное обращение подписано двумя и более гражданами, то такое обращение граждан считается коллективным. При регистрации такого обращения граждан ста­вится фамилия первого по списку гражданина, в адрес которого направляется ответ. Коллективными являются также обращения граждан, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов.
	7. Повторным обращениям граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер. В правом верхнем углу повторных об­ращений делается отметка «повторно», указывается регистрационный номер первого обращения и подбирается вся предыдущая переписка.
	8. Повторным считается обращение граждан, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истёк установленный Федеральным законом срок рассмотрения или гражданин не удовлетворён полученным ответом.
	9. Письма одного и того же автора и по одному и тому же вопросу, по­ступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.
	10. Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по раз­ным вопросам.
	11. Письменные обращения граждан на иностранных языках и написан­ные точечно-рельефным шрифтом слепых без приложения перевода на русском языке не регистрируются.
	12. Все поступившие обращения после регистрации докладываются председателю контрольно-счётной палаты, который обязан определить порядок и сроки их рассмот­рения, дать по каждому из них письменное указание исполнителям.
1. Порядок рассмотрения обращений граждан
	1. Председатель, заместитель председателя и сотрудники контрольно-счётной палаты, которым поручено рассмотрение обращения гражданина:

1) обеспечивают объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения гражданина, а в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

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

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

4) дают гражданину письменный ответ по существу поставленных в его обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в Феде­ральном законе;

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

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, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределённого круга лиц, ответ может быть размещён с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

* 1. В случае если письменное обращение гражданина направлено не по принадлежности, председатель контрольно-счётной палаты, заместитель председателя контрольно-счётной палаты и сотрудники контрольно-счётной палаты в двухдневный срок возвращают это письменное обращение сотруднику, ответственному за приём письменных обращений граждан, указывая при этом орган или организацию, в которые, по его мнению, следует направить данное обращение.
	2. Письменные обращения граждан с просьбами о личном приёме председателем контрольно-счётной палаты, заместителем председателя контрольно-счётной платы рассматриваются в порядке, установленном настоящим Порядком. При этом гражданам направ­ляется информация о порядке записи граждан на личный приём к председателю контрольно-счётной палаты, заместителю председателя контрольно-счётной палаты, а сами письменные обраще­ния граждан списываются «В дело» как исполненные.
	3. Письменные обращения граждан, присланные не по принадлежности из государственных органов, органов местного самоуправления, от должно­стных лиц или других организаций, возвращаются в направившие их органы и организации.
	4. В случае если решение поставленных в письменном обращении граж­данина вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц или других орга­низаций, то копии письменных обращений граждан в течение 7 дней со дня их регистрации направляются в соответствующие государственные органы, ор­ганы местного самоуправления, должностным лицам или в другие организации.
	5. К письменному обращению гражданина, направляемому на рассмот­рение в государственный орган, орган местного самоуправления, долж­ностному лицу или в другие организации, в компетенцию которых входит ре­шение поставленных в обращении вопросов, оформляется и подписывается со­проводительное письмо. Одновременно обратившемуся гражданину направля­ется уведомление о том, куда направлено его обращение.
	6. Поручение по рассмотрению письменного обращения гражданина может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу, которому поручено рассмотрение письменного обращения гражда­нина, самостоятельное действие, порядок и срок исполнения такого поручения.
	7. Письменное обращение гражданина, направляемое на исполнение не­скольким должностным лицам (далее – соисполнители), передаётся им пооче­рёдно или направляется на исполнение в копиях.

Контроль за сроками исполнения письменного обращения гражданина, а также подготовку ответа гражданину, направившему письменное обращение, осуществляет соисполнитель, указанный в поручении первым. Другие соиспол­нители не позднее 7 дней до истечения срока исполнения письменного обраще­ния гражданина обязаны представить первому соисполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа гражданину.

* 1. Рассмотренные обращения граждан, по которым приняты соответст­вующие решения, а также копии ответов заявителям и другие документы, связанные с рассмотрением и разрешением обращений, с надписью «В дело» передаются сотруднику, ответственному за приём письменных обращений граждан для оформления дела.
1. Порядок постановки и снятия обращений граждан с контроля
	1. На контроль ставятся письменные обращения граждан, в которых со­общается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение.
	2. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением контрольных поручений на письменные обращения граждан, пересланные из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе, а также по­ступивших от Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Губернатора Ставропольского края, Думы Ставропольского края, Уполномоченного по правам человека в Ставропольском крае, аппарата Правительства Ставропольского края.
	3. Решение о постановке письменного обращения гражданина на кон­троль принимает председатель контрольно-счётной палаты.
	4. В случае если в ответе, полученном из государственного органа, ор­гана местного самоуправления, от других организаций или должностного лица, рассмотревшего письменное обращение гражданина, указывается, что во­прос, поставленный гражданином, будет решён в течение определённого пе­риода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чём уведомляется обратившийся гражданин.
	5. Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.
	6. Решение о снятии обращения с контроля принимает председатель контрольно-счётной палаты.
	7. Контроль завершается только после принятия исчерпывающих мер по разрешению содержащихся в обращении вопросов и вынесения решения о снятии его с контроля.
2. Сроки рассмотрения письменного обращения граждан

5.1. В соответствии с Федеральным законом письменные обращения граж­дан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

* 1. В исключительных случаях, а также в случае, предусмотренном Феде­ральным законом, председатель контрольно-счётной палаты вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмот­рения гражданина, направившего обращение.
	2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления.
1. Основания для отказа в рассмотрении письменных

обращений граждан

* 1. В соответствии с Федеральным законом 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 даётся.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавли­ваемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компе­тенцией.

* 1. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
	2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецен­зурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, председатель контрольно-счётной палаты вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопро­сов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости зло­употребления правом.
	3. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.
	4. В случае если текст письменного обращения не поддаётся прочте­нию ответ на обращение не даётся, оно не подлежит направлению на рас­смотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается граж­данину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес подда­ются прочтению.
	5. 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, председатель контрольно-счётной палаты 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 государст­венный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должно­стному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обра­щение.
	6. 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 нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указан­ных сведений.
	7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставлен­ных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государст­венный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должно­стному лицу.

7. Организация личного приёма граждан

7.1. Личный приём граждан (далее – личный приём) осуществляется председателем и заместителем председателя контрольно-счётной палаты.

7.2. Личный приём председателем, заместителем председателя контрольно-счётной палаты проводится в своих рабочих кабинетах, находя­щихся в здании администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, дом 1, согласно установленному гра­фику приёма.

7.3. График личного приёма председателем, заместителем председателя контрольно-счётной палаты составляется председателем контрольно-счётной палаты.

График личного приёма председателем, заместителем председа­теля контрольно-счётной палаты размещается в сети Интернет на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в разделе «Контрольно-счётная палата»».

7.4. Запись граждан на личный приём к председателю или заместителю председателя контрольно-счётной палаты осуществляется сотруд­никами контрольно-счётной палаты.

7.5. Запись граждан на личный приём председателя и заместителя председа­теля контрольно-счётной палаты начинается с первого рабочего дня текущего месяца и проводится ежедневно с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 (кроме выходных и празд­ничных дней), в предвыходной и предпраздничный день – с 9.00 до 16.00.

7.6. Запись гражданина на повторный приём по одному и тому же во­просу производится не ранее получения им письменного ответа на предыдущее обращение.

7.7. Личный приём председателем, заместителем председателя контрольно-счётной палаты проводится с учётом числа граждан, записавшихся на личный приём к ним. При этом время ожидания в очереди на личный приём, как правило, не должно превышать 30 минут.

7.8. Личный приём председателем, заместителем председателя контрольно-счётной палаты осуществляется в порядке очерёдности по предъявлению доку­мента, удостоверяющего личность.

7.9. Право на личный приём в первоочередном порядке имеют:

1) ветераны Великой Отечественной войны;

2) ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств;

3) инвалиды, их законные представители по вопросам, касающимся представляемых ими инвалидов;

4) родители или иные законные представители детей-инвалидов;

5) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

6) иные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.10. Во время личного приёма председателем, заместителем председа­теля контрольно-счётной палаты гражданин имеет возможность изложить своё обраще­ние устно или в письменной форме.

* 1. Содержание устного обращения гражданина на личном приёме председателем и заместителем председателя контрольно-счётной палаты заносится в кар­точку учёта приёма гражданина по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Заполнение карточек учёта приёма гражданина в ходе личного приёма председателя и заместителя председателя контрольно-счётной палаты осуществляет сотрудник контрольно-счётной палаты.

В случае если изложенные в устном обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на такое обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма председателем, заместителем председателя контрольно-счётной палаты, о чём делается запись в карточке (журнале) учёта приёма граждан.

* 1. Письменное обращение гражданина, принятое председателем, замес­тителем председателя контрольно-счётной палаты в ходе личного приёма, подле­жит регистрации в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Положением.

В случае если в письменном обращении гражданина содержатся во­просы, решение которых не входит в компетенцию председателя, заместителя председателя контрольно-счётной палаты, гражданину даётся разъяснение, куда и в ка­ком порядке ему следует обратиться для решения данных вопросов.

* 1. Во время личного приёма председатель, заместитель председателя контрольно-счётной палаты доводят до сведения гражданина информацию о том, кому бу­дет поручено рассмотрение обращения гражданина и принятие мер по его рас­смотрению либо разъясняют где, кем и в каком порядке может быть рассмот­рено его обращение по существу.

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

7.14. Если по обращениям граждан на личном приёме председателем, за­местителем председателя контрольно-счётной палаты не поступает дополнительных по­ручений от председателя, заместителя председателя контрольно-счётной палаты, то ис­полненные обращения граждан списываются «В дело».

* 1. Материалы личного приёма граждан и карточки учёта приёма граж­дан хранятся в контрольно-счётной палате в соответствии с номенклатурой дел.
	2. При нарушении гражданином, пришедшим на личный приём к председателю, заместителю председателя контрольно-счётной палаты, общественного порядка принимаются меры к пресечению указанных действий и вызываются представители органов внутренних дел, а в случаях, ко­гда гражданин совершает действия, дающие основания предполагать наличие у него тяжёлого психического расстройства, вызывается врач для оказания ему медицинской помощи.
1. Ответственность за нарушение настоящего Порядка

Лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Возмещение причинённых убытков и взыскание понесённых

расходов при рассмотрении обращений граждан

Возмещение причинённых убытков и взыскание понесённых расходов при рассмотрении обращений граждан осуществляется в соответствии с Феде­ральным законом.

Председатель контрольно-счётной

палаты Георгиевского муниципального

округа Ставропольского края Т.В.Иванова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Порядку рассмотрения обращений граждан и организации приёма граждан в контрольно-счётной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края |

Образец

(Лицевая сторона)

|  |
| --- |
| КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.Фамилия, имя, отчество заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работы заявителя и занимаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Краткое содержание заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия лица, ведущего приём: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(Оборотная сторона)

|  |
| --- |
| Кому и что поручено, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результат рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Когда и кем дан ответ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |