



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22 ноября 2018 года № *129-ор*
г. Курган

О внесении изменений в приказ директора Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области от 16 декабря 2010 года № 64-од «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Департаменте имущественных и земельных отношений Курганской области»

В целях приведения правового акта Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области в соответствии с распоряжением Губернатора Курганской области от 19 сентября 2018 года № 294-р «О внесении изменения в распоряжение Губернатора Курганской области от 24 февраля 2005 года № 70-р «О структуре и штатах органов исполнительной власти Курганской области» и в целях совершенствования документирования управленческой деятельности и организации работы с документами в Департаменте имущественных и земельных отношений Курганской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу директора Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области от 16 декабря 2010 года № 64-од «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Департаменте имущественных и земельных отношений Курганской области» следующие изменения:

1.1. По всему тексту слова «отдел делопроизводства управления доходов и организационной работы» заменить словами: «отдел организационной, кадровой и мобилизационной работы управления доходов и организационной работы» и слова «отдел бухгалтерского учета и администрирования» заменить словами «служба общего обеспечения и администрирования»;

1.2. По всему тексту слова «шрифт (ом) №12» заменить словами «шрифт (ом) №12 Liberation Sans»;

1.3. В Главе 1 после слов:

«Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» дополнить словами:

«приказ Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 21 декабря 2010 года № 800-ст «Об утверждении национального стандарта»;

приказ Минкомсвязи России № 186, ФСО России № 258 от 27 мая 2015 года «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде»;

приказ Росстандарта от 8 декабря 2016 года № 2004-ст «Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация Требования к оформлению документов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23 марта 2017 года №325 «Об утверждении дополнительных требований к программам для электронных вычислительных машин и базам данных, сведения о которых включены в реестр российского программного обеспечения, и внесении изменений в правила формирования и ведения единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных»;

1.4. В § 1 Главы 3 слова:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 года № 1263 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляют полиграфические и штампельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.» заменить словами:

«Документы оформляются с помощью электронного шаблона бланка (унифицированной формы документа).

1.5. Абзацы 7 в § 1 Главы 3 исключить;

1.6. В подпункте 4) § 2 Главы 3 слова:

*«И.о. директора Департамента
имущественных и земельных
отношений Курганской области*

Подпись

И.О. Фамилия»

заменить словами:

*«Первый заместитель директора
Департамента имущественных и
земельных отношений
Курганской области -начальник
управления имущественных и
земельных отношений*

Подпись

И.О. Фамилия»;

1.7. После §15 Главы 4 дополнить Главой 4¹ §15¹, §15², §15³ и Главой 4², изложив их в редакции, согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

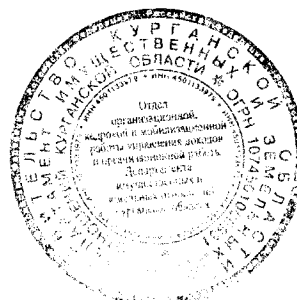
1.8. § 23 Главы 8 исключить.

2. Признать утратившим силу Приказ директора Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области от 10 марта 2011 года №15-од «О порядке организации личного приема граждан в Департаменте имущественных и земельных отношений Курганской области».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области — начальника управления доходов и организационной работы.

Временно исполняющий обязанности
директора Департамента имущественных и
земельных отношений Курганской области

Антропова Н.Д.
(3522) 46-27-54



М.Ю. Герштанский

Приложение 1 к приказу директора Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области от «22» 11 2018 года № 129-04 «О внесении изменений в приказ директора Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области от 16 декабря 2010 года № 64-од «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Департаменте имущественных и земельных отношений Курганской области»

Глава 4¹ Организация работы с письменными обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в Департаменте имущественных и земельных отношений Курганской области

§ 15¹. Прием и регистрация письменных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

Делопроизводство по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения) в Департаменте имущественных и земельных отношений Курганской области (далее - Департамент) ведется в соответствии с утвержденной на каждый календарный год номенклатурой дел.

Прием письменных обращений специалистами отдела организационной, кадровой и мобилизационной работы управления доходов и организационной работы (далее – отдел организационной, кадровой и мобилизационной работы) осуществляется ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

При приеме письменного обращения от гражданина лично по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения ставится штамп отдела организационной, кадровой и мобилизационной работы с указанием даты приема обращения, фамилии и телефона специалиста отдела организационной, кадровой и мобилизационной работы.

Обращения в форме электронных документов поступают в отдел организационной, кадровой и мобилизационной работы посредством заполнения формы обращения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Департамента, межведомственного электронного документооборота через автоматизированную систему Российской Федерации «Обращения граждан» системы защищенного обмена на базе VipNet (далее – МЭДО).

Работа с обращениями в форме электронных документов ведется так же, как с письменными обращениями.

Письменные обращения регистрируются в течение трех дней с момента поступления в Департамент специалистами отдела организационной, кадровой и мобилизационной работы.

Конверты к письменным обращениям сохраняются в случаях, если:

конверт позволяет установить адрес отправителя;

на конверте имеется почтовый штемпель, подтверждающий дату отправления и получения обращения.

Регистрация письменного обращения осуществляется в системе электронного документооборота «Письма и обращения граждан» (далее – СЭД «Письма и обращения граждан») путем присвоения ему порядкового номера с созданием его электронной карточки.

На лицевой стороне первого листа письменного обращения в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп отдела организационной, кадровой и мобилизационной работы с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

В случаях отсутствия отдельных листов в письменном обращении или в приложении к нему, отсутствия приложения при наличии ссылки на него в тексте обращения, обнаружения посторонних вложений специалистами отдела организационной, кадровой и мобилизационной работы составляется акт в двух экземплярах, один из которых приобщается к поступившему обращению, другой направляется автору обращения (заявителю) вместе с посторонним вложением при его наличии.

При регистрации письменного обращения в СЭД «Письма и обращения граждан» обязательны для заполнения следующие реквизитные поля:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина или представителя объединения граждан, наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, дата регистрации обращения. Если письменное обращение подписано несколькими авторами (коллективное обращение), то регистрируется первый по списку автор и делается отметка «и другие»;
- 2) вид обращения (заявление, жалоба, предложение), кратность поступления (повторное);
- 3) наименование государственного органа, в который адресовано обращение;
- 4) вид контроля (контроль, срочное, без контроля);
- 5) тема обращения согласно тематическому классификатору СЭД «Письма и обращения граждан»;
- 6) аннотация (краткое изложение) содержания обращения;
- 7) должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения;
- 8) содержание поручения о рассмотрении обращения;
- 9) срок рассмотрения обращения.

§ 15². Рассмотрение письменного обращения

В день регистрации письменное обращение и карточка вопроса по обращению, сформированная в СЭД «Письма и обращения граждан» (далее - карточка вопроса), передаются директору Департамента, первому заместителю Директора, заместителям Директора, начальникам, руководителям структурных подразделений (далее также - должностные лица, ответственные за рассмотрение обращения) в соответствии с распределением обязанностей для принятия решения о рассмотрении обращения.

В течение одного рабочего дня должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, оформляет поручение о рассмотрении обращения на карточке вопроса.

Поручение о рассмотрении обращения содержит фамилию и инициалы исполнителя, предписываемое действие и срок рассмотрения обращения, личную подпись должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения, дату оформления поручения, отметку о постановке обращения на контроль в Департаменте.

Основанием для постановки письменного обращения на контроль в Департаменте является решение должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения, о постановке обращения на контроль в Департаменте.

Постановке на контроль в Департаменте в обязательном порядке подлежат письменные обращения:

поставленные на контроль в Правительстве Курганской области, в Администрации Президента Российской Федерации, Аппарате Правительства Российской Федерации, Аппарате Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и других федеральных органах государственной власти;

коллективные обращения;

обращения граждан, в которых сообщается о конкретных нарушениях их законных прав и интересов, содержатся вопросы защиты прав детей, сообщения о возможных авариях и иных чрезвычайных ситуациях, вопросы, имеющие общественное значение.

Запросы Правительства Курганской области, государственных органов, органов местного самоуправления, рассматривающих обращение, о предоставлении материалов и документов по обращению, необходимых для подготовки ответа, также подлежат постановке на контроль в Департамент.

На письменных обращениях, поставленных на контроль в Департаменте, ставится штамп «контроль».

В случае если в тексте поручения о рассмотрении обращения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «Срочно», поручение подлежит исполнению в трехдневный срок. Указание «Оперативно» предусматривает десятидневный срок исполнения поручения о рассмотрении обращения с даты регистрации письменного обращения.

Поручение о рассмотрении обращения вносится в течение одного рабочего дня специалистом отдела по работе с обращениями граждан в СЭД «Письма и обращения граждан».

Специалист отдела организационной, кадровой и мобилизационной работы направляет исполнителю оригинал письменного обращения, контрольную карту к нему, сформированную в СЭД «Письма и обращения граждан», с поручением о рассмотрении обращения, отметкой о постановке на контроль в Департаменте, сроке рассмотрения обращения.

Обращение и контрольная карта к нему направляются нескольким исполнителям в виде копий всех документов одновременно.

В случае если письменное обращение направляется для рассмотрения по компетенции в государственные органы, органы местного самоуправления, исполнитель оформляет сопроводительное письмо о направлении обращения на бумажном носителе по первому адресу в подлиннике, по второму и последующим – в копиях.

В срок рассмотрения письменного обращения входит время на рассмотрение обращения по существу, подготовку проекта ответа автору обращения (заявителю), его согласование, подписание и направление ответа автору обращения (заявителю).

В случае если окончание срока рассмотрения письменного обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока его рассмотрения считается предыдущий рабочий день.

В случае продления срока рассмотрения письменного обращения исполнитель одновременно уведомляет автора обращения (заявителя) о продлении срока. Специалист отдела организационной, кадровой и мобилизационной работы вносит информацию о продлении срока рассмотрения письменного обращения в СЭД «Письма и обращения граждан».

В случае поступления письменного обращения после принятия решения о прекращении переписки и уведомления об этом автора обращения (заявителя), не

содержащего новых доводов и обстоятельств, оно подлежит регистрации. Должностное лицо, принявшее решение о прекращении переписки, закрывает письменное обращение «в дело» отметкой «Переписка прекращена».

§ 15³. Подготовка и оформление результатов рассмотрения письменных обращений

Ответственность за качество, объективность, полноту и соблюдение срока рассмотрения обращения несет исполнитель.

Подготовку ответа на письменное обращение автору обращения (заявителю) осуществляет исполнитель, указанный в поручении о рассмотрении обращения первым (или единственным).

В ответе указываются наименование Департамента, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя, номер и дата регистрации обращения.

В тексте ответа четко и последовательно излагаются исчерпывающие разъяснения с правовым обоснованием всех поставленных вопросов. При подтверждении сведений о нарушении прав автора обращения (заявителя) в ответе указываются меры, принятые по устранению выявленных нарушений, при необходимости разъясняется право и порядок обжалования принятого по обращению решения. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

В случае совместного рассмотрения одного письменного обращения несколькими исполнителями, не позднее пяти рабочих дней до истечения срока его рассмотрения исполнители обязаны представить исполнителю, указанному в поручении о рассмотрении обращения первым, предложения и все необходимые документы для обобщения и подготовки сводного проекта ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, с электронного адреса Департамента.

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

Регистрация ответов на обращения, подготовленных специалистами Департамента, осуществляется отделом организационной, кадровой и мобилизационной работы. Отправка зарегистрированных ответов осуществляется почтовой связью отделом организационной, кадровой и мобилизационной работы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации ответа.

Фамилия, имя, отчество адресата, почтовый адрес для направления ответа и регистрационный номер ответа на обращение заносятся специалистом отдела организационной, кадровой и мобилизационной работы в реестр отправки документов.

После направления ответа на обращение должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, принимает решение о закрытии обращения «в дело» или о постановке на контроль принятия мер по разрешению вопроса, изложенного в обращении.

О принятии мер по разрешению вопроса, изложенного в обращении, исполнитель готовит доклад в адрес должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения, и информирует автора обращения (заявителя).

После принятия решения о закрытии обращения «в дело» специалист отдела по работе с обращениями граждан в течение одного рабочего дня заносит в СЭД «Письма и обращения граждан» отметку о результате рассмотрения обращения:

«поддержано», в том числе «меры приняты», - принято решение о целесообразности предложения, об обоснованности и удовлетворении обращения, при этом выполнены действия до полного фактического разрешения вопроса, изложенного в обращении;

«разъяснено» - принято решение об информировании о порядке реализации предложения или удовлетворения обращения;

«не поддержано» - принято решение о нецелесообразности предложения, о необоснованности и неудовлетворении обращения;

«оставлено без ответа» - принято решение об оставлении обращения без ответа.

После принятия должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, решения о закрытии обращения «в дело» специалист отдела по работе с обращениями граждан формирует дело по обращению.

Дело по обращению формируется из следующих документов: ответ на обращение с решением должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения, о закрытии обращения «в дело», подлинник текста обращения, материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, карточка вопроса с поручением о рассмотрении обращения.

Дела по обращениям хранятся в отделе организационной, кадровой и мобилизационной работе пять лет, а по истечении срока их хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализ содержания поступающих обращений и принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан осуществляет в пределах своей компетенции отдел организационной, кадровой и мобилизационной работе.

Глава 4². Личный прием граждан

Личный прием граждан осуществляется директором Департамента, первым заместителем директора Департамента, заместителями директора Департамента осуществляется по адресу: г. Курган, пл. им. В.И. Ленина, 1.

График личного приема директором Департамента, первым заместителем директора департамента, заместителями директора Департамента (информация о месте приема, порядке записи на прием, а также об установленных для приема днях и часах) размещается на информационном стенде в помещении Департамента, в средствах массовой информации, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Запись на личный прием и организация личного приема директором Департамента, первым заместителем директора Департамента, заместителями директора Департамента осуществляется ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в приемной директора Департамента, согласно таблицы.

Прием ведут	Дни, часы приема	Место приема	Специалисты, осуществляющие запись на прием	Телефон для записи	Время записи на прием
Директор Департамента	Каждый понедельник 16.00 -17.00	Каб. 415			
Первый заместитель	Каждый вторник	Каб. 416			

директора Департамента — начальник управления имущественных и земельных отношений	16.00 -17.00		Инспектор по контролю за исполнением поручений	(3522) 46-56-52	Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
Заместитель директора Департамента- начальник управления доходов и организационной работы	Каждую среду 16.00 -17.00	Каб. 417			
Заместитель директора Департамента- начальник жилищного отдела	Каждый четверг 16.00-17.00	Каб. 414			

Запись на личный прием осуществляется при обращении гражданина в устной, письменной или электронной форме.

В случае обращения гражданина о записи на личный прием в устной форме специалист отдела организационной, кадровой и мобилизационной работы осуществляет запись на личный прием к должностному лицу, осуществляющему личный прием, в соответствии с графиком личного приема, и сообщает гражданину о дате, месте и времени личного приема.

В случае обращения гражданина о записи на личный прием в письменной или электронной форме специалист отдела организационной, кадровой и мобилизационной работы осуществляет запись на личный прием к должностному лицу, осуществляющему личный прием, в соответствии с графиком личного приема, и в течение десяти дней со дня регистрации обращения уведомляет автора обращения (заявителя) в письменной форме за подписью начальника отдела организационной, кадровой и мобилизационной работы о записи на личный прием к должностному лицу, осуществляющему личный прием, с указанием даты, места и времени личного приема.

При подготовке личного приема специалист отдела организационной, кадровой и мобилизационной работы заполняет карточку личного приема, которая формируется в СЭД «Письма и обращения граждан».

Обязательны для заполнения следующие реквизитные поля карточки личного приема:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
- 2) адрес, телефон (при наличии);
- 3) тема обращения согласно тематическому классификатору СЭД «Письма и обращения граждан»;
- 4) аннотация (краткое изложение) устного обращения;
- 5) должностное лицо, осуществляющее личный прием;
- 6) срок рассмотрения обращения.

Образец карточки личного приема приведен в приложении 2 к настоящему Приказу.

Регистрационный номер устного обращения проставляется в правом верхнем углу карточки личного приема. Регистрационный номер состоит из первой буквы фамилии гражданина, порядкового номера обращения и буквы «у», например: № А-121-у.

При подготовке личного приема специалист отдела организационной, кадровой и мобилизационной работы формирует список граждан на личный прием и комплект документов по каждому устному обращению.

Комплект документов содержит:

- 1) карточку личного приема;
- 2) копию письменного обращения с приложениями (при наличии);
- 3) справку о результатах рассмотрения поставленных в устном обращении вопросов государственными органами, организациями или должностными лицами, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (при наличии);
- 4) копии ответов, направленных гражданину по результатам рассмотрения его письменных обращений государственными органами, организациями или должностными лицами, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (при наличии);
- 5) проект решения по итогам личного приема.

На личный прием могут приглашаться первый заместитель директора Департамента, заместители директора Департамента, начальники или руководители структурных подразделений, иные должностные лица.

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 «Разъяснено» и ставится личная подпись должностного лица, осуществляющего личный прием, личная подпись гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Должностное лицо, осуществляющее личный прием, по окончании личного приема доводит до сведения гражданина принятое им решение, которое заносится в карточку личного приема в виде поручения о рассмотрении обращения.

Поручение о рассмотрении обращения содержит фамилию и инициалы исполнителя, предписываемое действие и срок рассмотрения обращения, личную подпись должностного лица, осуществляющего личный прием, дату оформления поручения, отметку о постановке обращения на контроль в Правительстве Курганской области.

Поручение о рассмотрении обращения вносится в течение одного рабочего дня специалистом отдела организационной, кадровой и мобилизационной работы в СЭД «Письма и обращения граждан».

Копия карточки личного приема с поручением о рассмотрении обращения, материалы, относящиеся к рассмотрению обращения (при наличии), направляются исполнителю специалистом отдела организационной, кадровой и мобилизационной работы в течение одного рабочего дня со дня личного приема.

Исполнитель в течение 30 дней со дня личного приема, если иной срок не указан в поручении о рассмотрении обращения, направляет в адрес гражданина письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов и представляет доклад об исполнении поручения о рассмотрении обращения должностному лицу, осуществляющему личный прием.

В случае, если поручение дано нескольким исполнителям, доклад об исполнении поручения представляет исполнитель, указанный в поручении первым, если в поручении не определено иное. Второй экземпляр доклада визируется всеми исполнителями.

Доклад об исполнении поручения должен содержать информацию о конкретных

мерах, принятых для обеспечения исполнения поручения, характеристику конкретных результатов его исполнения, информацию о направлении письменного ответа гражданину.

Поручение о рассмотрении обращения снимается с контроля должностным лицом, осуществляющим личный прием, на основании доклада об исполнении поручения. Должностное лицо принимает решение о закрытии обращения «в дело» или о постановке на контроль принятия мер по разрешению вопроса, изложенного в обращении.

О принятии мер по разрешению вопроса, изложенного в обращении, исполнитель готовит доклад в адрес должностного лица, осуществляющего личный прием, и информирует гражданина.

После принятия должностным лицом, осуществляющим личный прием, решения о закрытии обращения «в дело» специалист отдела организационной, кадровой и мобилизационной работы заносит в СЭД «Письма и обращения граждан» отметку о результате рассмотрения обращения в соответствии с настоящей Инструкцией:

«поддержано», в том числе «меры приняты», - принято решение о целесообразности предложения, об обоснованности и удовлетворении обращения, при этом выполнены действия до полного фактического разрешения вопроса, изложенного в обращении;

«разъяснено» - принято решение об информировании о порядке реализации предложения или удовлетворения обращения;

«не поддержано» - принято решение о нецелесообразности предложения, о необоснованности и неудовлетворении обращения;

«оставлено без ответа» - принято решение об оставлении обращения без ответа.

Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, регистрируются и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 2 к приказу директора
Департамента имущественных и земельных
отношений Курганской области
от « 22 » 11 2018 года № 129-ОД
«О внесении изменений в приказ директора
Департамента имущественных и
земельных отношений Курганской области от
16 декабря 2010 года № 64-од «Об
утверждении Инструкции по
делопроизводству в Департаменте
имущественных и земельных отношений
Курганской области»

Учетная карточка личного приема гражданина

№ _____

дата: _____

Вел беседу: _____

(Ф.И.О. лица, осуществляющего прием)

Фамилия, имя, отчество: _____

Домашний адрес и телефон: _____

Краткое содержание обращения:

Резолюция: _____

Срок исполнения: _____

Подпись автора резолюции: _____

Мне _____ даны разъяснения в ходе личного приема. _____
(фамилия и инициалы заявителя) (подпись)

ПРИМЕЧАНИЕ: Ответ на устное обращение, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, может быть дан в ходе личного приема должностным лицом устно с согласия гражданина, о чем делается запись в карточке личного приема «разъяснено» и ставится личная подпись должностного лица, личная подпись гражданина.