Утверждена распоряжением Исполнительного комитета поселка городского типа Апастово №33 от 09 сентября2015 года

***ФОРМА УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ***

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.Формы обращений граждан

3.1. Письменное обращение гражданина должно содержать наименование и адрес местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления. Которому направляется обращение, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество, данные о месте жительства (месте пребывания) или работы (учебы), при необходимости контактный телефон, дату и личную подпись, адрес, по которому следует направить ответ на обращение.

3.2. К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

3.3. Обращения, принятые на собрании, конференции, ином публичном мероприятии, должны быть подписаны уполномоченными лицами с указанием адреса для ответа.

3.4. Обращение гражданина, не содержащее его фамилии, имени, отчества и данных о месте его жительства (месте пребывания) или работы (учебы), личной подписи, признаются анонимными и разрешению не подлежат.

3.5. Обращения, содержащие нецензурные выражения, а также не имеющие логического смысла, не разрешаются.

3.6. Сообщения, содержащие сведения о готовящемся или совершенном преступлении, направляются в правоохранительные органы.

3.7. Устные обращения граждан к должностным лицам местного самоуправления, депутатам поступают от граждан во время личного приема.

3.8. На письменные обращения граждан ответ дается, как правило, в письменной форме, ответ на устные обращения граждан, как правило, дается в устной форме.