**УТВЕРЖДЕНО**:

Решением Правления

ООО «НКО «ЭЛЕКСИР»

Протокол б/н от 27.04.2023

**ПОРЯДОК**

**РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ КЛИЕНТОВ**

 **В ООО «НКО «ЭЛЕКСИР»**

г. Москва, 2023

**Термины и определения**

В настоящем Порядке работы с обращениями клиентов в ООО «НКО «ЭЛЕКСИР» (далее – «Порядок») **используются следующие термины и определения:**

**НКО** – ООО «НКО «ЭЛЕКСИР».

**Клиент** – лицо, имеющее договорные отношения с НКО, пользующееся услугами НКО.

**Представитель Клиента** – лицо, действующее от имени Клиента в силу полномочий, основанных на доверенности.

**Обращение** – направленное Клиентом в НКО в письменной форме, в том числе в форме электронного документа: Заявление, Претензия.

**Претензия** – просьба Клиента о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов, либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

**Заявление** – просьба Клиента о содействии в реализации прав, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов.

**Стороны** – совместно упоминаемые термины «Клиент» и «НКО».

**Уполномоченный сотрудник** – сотрудник ответственного подразделения, ответственный за рассмотрение Обращений в соответствии с должностной инструкцией, либо назначенный распорядительным актом НКО. Полномочия Уполномоченного сотрудника, (исследование обстоятельств, изложенных в Обращении, формирование окончательного ответа) могут быть возложены на руководителя структурного подразделения НКО, в отношении которого (сотрудника которого) было заявлено Обращение.

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Порядок работы с обращениями Клиентов в ООО «НКО «ЭЛЕКСИР» разработан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в целях контроля и совершенствования качества предоставляемых НКО услуг, всестороннего и своевременного рассмотрения Обращений Клиентов НКО.
	2. Настоящий Порядок определяет основные условия и порядок предъявления Клиентами и рассмотрения НКО Обращений, а также регулируют взаимоотношения между Сторонами.
	3. Основными целями рассмотрения Обращений являются:

• улучшение качества обслуживания Клиентов НКО;

• совершенствование работы НКО;

•устранение нарушений и их последствий, которые явились основанием для Обращения Клиентов, а также предотвращение повторения в дальнейшем подобных ситуаций.

* 1. Запросы, письма и иная документация, направленные в адрес НКО государственными органами, к категории «Обращение Клиента» не относятся.
	2. НКО не рассматривает Обращения Клиентов об обоснованности действующих в НКО тарифов на услуги.
	3. Настоящий Порядок не распространяется на Обращения Клиентов, поступившие в НКО в устном виде.
	4. Перечень оснований, по которым обращение не может быть принято и / или рассмотрено НКО:
* отсутствуют реквизиты Клиента, указанные в п.3.1.1. настоящего Порядка;
* подписи Клиента не соответствуют имеющимся в НКО образцам (при их наличии);
* Обращение содержит ненормативную лексику, а также выражения, оскорбляющие честь и достоинство сотрудников НКО, других лиц;
* Обращение не относится к компетенции НКО и/или не содержит сути вопроса;
* Обращение содержит информацию рекламного характера;
* Обращение не поддается прочтению;
* Обращение подано не непосредственным участником инцидента или его законным представителем;
* Обращение уже подавалось Клиентом ранее и повторное обращение не содержит новых данных, а по предыдущему Обращению уже был дан ответ. В таком случае Клиенту направляется извещение об оставлении обращения без рассмотрения со ссылкой на данный ранее ответ;
* если по данному вопросу уже было принято решение судом;
* если истекли сроки хранения документов, которых касается обращение;
* если по вопросу, являющемуся предметом Обращения уже принят судебный акт (решение, определение) или рассмотрение дела по существу, предметом которого является Обращение, уже начато в суде.
	1. Срок рассмотрения Обращения НКО не превышает 30 (тридцати) календарных дней. Срок исчисляется, начиная со дня, следующего за днем поступления Обращения в НКО.
	2. Ответственность за качество рассмотрения Обращения, взаимодействие с Клиентом и подготовку ответов на Обращения Клиентов, а также за соблюдение установленных настоящим Порядком сроков делопроизводства по Обращениям Клиентов возлагается на Уполномоченного сотрудника.
	3. Настоящий Порядок является для Клиента и НКО обязательными при разрешении споров, касающихся деятельности НКО. Обращения, поданные Клиентом в НКО в установленном порядке, подлежат обязательному рассмотрению НКО.
	4. Настоящий Порядок подлежит размещению на официальном сайте НКО https://eleksir.finance.

**2. Права Клиента**

2.1. Клиент может подать Обращение самостоятельно либо при посредничестве Представителя.

2.2. Клиент обязан в срок, указанный в запросе НКО, предоставить запрошенную им информацию и документы об указанных в Обращении фактах и обстоятельствах.

2.3. Клиент вправе в любое время отозвать свое Обращение.

**3. Сведения, подлежащие отображению в Обращении**

3.1. Обращение Клиента должно содержать следующую обязательную информацию:

* + 1. фамилию, имя и отчество физического лица / полное наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя Клиента (при предъявлении Обращения Представителем – Клиента и Представителя);
		2. вид документа, удостоверяющего личность Клиента (при предъявлении Обращения Представителем – Клиента и Представителя), серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, срок действия, при наличии (для физических лиц);
		3. адрес регистрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон Клиента (при предъявлении Обращения Представителем – Клиента и Представителя);
		4. наименование и реквизиты банковского продукта Клиента (например, номер договора, номер банковского счета, наименование продукта и/или тарифного плана), в случае если обращение касается продуктов НКО;
		5. суть обращения (указание на существо претензии, жалобы, запроса или предложения Клиента);
		6. дата обращения;
		7. личная подпись Клиента – физического лица или его Представителя (в тех случаях, когда обращение передается в НКО на бумажном носителе Клиентом/его Представителем);
		8. подпись лица, внесенного в Карточку с образцами подписей и оттиска печати или подпись лица, уполномоченного на подачу Обращений и оттиск печати (при ее наличии) – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. В случае, если документы, подтверждающие полномочия такого лица/лиц ранее не предоставлялись в НКО, они должны быть представлены совместно с Обращением.
	1. Для подтверждения правомерности направляемого в НКО Обращения Клиент (Представитель Клиента) может одновременно с подачей Обращения представить документы (копии документов), подтверждающие предъявленные Клиентом требования. Если к Обращению Клиента (Представителя Клиента) не приложены документы, необходимые для их всестороннего и полного рассмотрения, такие документы могут быть запрошены у Клиента (Представителя Клиента) с указанием срока их предоставления. В случае неполучении затребованных документов в указанный срок Обращение рассматривается на основании имеющихся документов.
1. **Предъявление Обращений Клиентами**
	1. Клиент заполняет форму Обращения:
* по форме Приложения №1 к настоящему Порядку – для физических лиц;
* по форме Приложения №2 к настоящему Порядку, и направляет заполненный документ в НКО посредством:
	+ 1. передачи лично в офисе НКО;
		2. отправления сканированной копии Обращения по адресу электронной почты: **ecd@eleksir.net** **и/или** **website@eleksir.net****;**
		3. направления Обращения в личный кабинет Клиента в случае предоставления возможности пользования личным кабинетом на сайте НКО ([lk.eleksir.net](http://lk.eleksir.net/));
		4. направления Обращения почтовым отправлением по адресу местонахождения НКО: 125047, г. Москва, ул. 1-я Тверская-Ямская, дом 23, стр. 1, 4 этаж, помещение V.
	1. В случае направления Обращения посредством электронной почты, личного кабинета или почтовым отправлением к Обращению необходимо приложить сканированную копию паспорта Клиента.
	2. Информация о порядке подачи Обращений может быть доведена до Клиента по телефонному номеру **8 (499) 269 32 11.**
	3. Обращение составляется на русском языке.
	4. НКО, получив Обращение, предпринимает все меры по скорейшему выявлению и устранению (в случае наличия) недостатков и ошибок, допущенных при исполнении поручений, при взаиморасчетах, а также в иных случаях.
	5. Если письменное Обращение подается повторно, в нем необходимо указать дату и номер первичного письменного Обращения. Входящий номер, под которым было зарегистрировано первичное обращение в НКО, Клиент может уточнить, обратившись в НКО по телефону **8 (495) 269 32 11**.

Клиенту рекомендуется сохранять входящий регистрационный номер письменного обращения для оптимизации последующего взаимодействия с НКО.

* 1. Обращения подлежат обязательной регистрации в соответствии с внутренними нормативными документами, принятыми в НКО.
	2. Служба поддержки НКО может быть организована путем привлечения третьего лица ООО «ТЕКО», осуществляющего обслуживание Клиентов по вопросам технического обслуживания и поддержки, а также по вопросам принятия Обращений и оперативной передачи информации об Обращении в подразделения НКО по организованным между ними каналам связи.
1. **Порядок приема Обращений Клиентов и направления ответов на Обращения НКО**
	1. Прием Обращений Клиента/Представителя Клиента производится в течение всего операционного дня НКО.
	2. При личной подаче письменного Обращения Клиенту выдается копия письменного обращения с отметкой о приеме и с указанием даты приема.
	3. Поступившие письменные Обращения, за исключением случаев, указанных в п.1.7. настоящего Порядка, после его регистрации в течение одного рабочего дня направляется Уполномоченному сотруднику, ответственному за исполнение Обращения для рассмотрения.
	4. Уполномоченный сотрудник, получив Обращение, регистрирует его в единой информационной базе данных (Журнал обращений), изучает его и принимает решение о допустимости рассмотрения Обращения.
	5. Уполномоченный сотрудник всесторонне и полно исследует обстоятельства, изложенные в Обращении, запрашивает необходимую информацию у руководителя/сотрудников структурного подразделения, к деятельности которого относится Обращение, при необходимости привлекает к расследованию руководителей/сотрудников иных структурных подразделений НКО посредством соответствующих запросов.
	6. По результатам рассмотрения Уполномоченный сотрудник формирует окончательный ответ, в котором должно содержаться мотивированное, ясно изложенное решение об удовлетворении, частичном удовлетворении или отклонении Обращения со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты Российской Федерации и внутренние документы НКО.
	7. НКО, получив Обращение, предпринимает все меры по скорейшему выявлению и устранению (в случае наличия) недостатков и ошибок, допущенных при обслуживании Клиента, а также в иных случаях.
	8. Передача Клиенту (Представителю Клиента) ответа на поступившее Обращение производится по выбору НКО:

 • по почте простым письмом или заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Обращении Клиента/Представителя Клиента;

 • путем вручения лично в руки при явке Клиента (Представителя Клиента) в НКО;

 • по электронной почте (в случаях поступления Обращения в электронном виде, если ответ НКО не содержит информации конфиденциального характера, сведений, составляющих банковскую тайну, а также иную, охраняемую законом тайну).

* 1. Ответ на Обращение подлежит регистрации в НКО в журнале регистрации входящей/исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера. Способ отправления исходящей корреспонденции выбирается в каждом конкретном случае Уполномоченным сотрудником. Копии исходящих документов подшиваются в папку с исходящей корреспонденцией и остаются на хранении в НКО.

Приложение 1

к Порядку работы с обращениями клиентов в ООО «НКО «ЭЛЕКСИР»

**ОБРАЩЕНИЕ /ЗАЯВЛЕНИЕ/ПРЕТЕНЗИЯ**

**(**выбрать нужное наименование документа) для физических лиц

В ООО НКО «ЭЛЕКСИР»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия Имя Отчество полностью*

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование документа, серия, номер,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи*

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*адрес регистрации по месту жительства или пребывания в Российской Федерации*

СНИЛС / ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*указывается при наличии*

Телефон/Факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Электронная почта (E-mail):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контакты для ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес и/или e-mail

Платежные реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование банка, кор.счет, БИК, расч.счет*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об обстоятельствах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается дата и время возникновения обстоятельств (нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в чем выразилось нарушение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

условия, при которых возникли обстоятельства (нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

требования клиента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Фамилия Инициалы

Отметки о принятии

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Данные о представителе НКО, принявшем Обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Фамилия Инициалы

Регистрационные данные об Обращении: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. №:

Приложение 2

к Порядку работы с обращениями клиентов в ООО «НКО «ЭЛЕКСИР»

**ОБРАЩЕНИЕ /ЗАЯВЛЕНИЕ/ПРЕТЕНЗИЯ**

**(**выбрать нужное наименование документа)

для юридического лица/индивидуального предпринимателя

В ООО НКО «ЭЛЕКСИР»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)*

№ счета, открытого в НКО, либо № договора (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. представителя)*

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС / ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*указывается при наличии*

Телефон/Факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Электронная почта (E-mail):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контакты для ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес и/или e-mail

Платежные реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование банка, кор.счет, БИК, расч.счет*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об обстоятельствах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается дата и время возникновения обстоятельств (нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в чем выразилось нарушение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

условия, при которых возникли обстоятельства (нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

требования клиента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Фамилия Инициалы

Отметки о принятии

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Данные о представителе НКО, принявшем Обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Фамилия Инициалы

Регистрационные данные об Обращении: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. №: