

Принято на педагогическом совете
МБУДО СШ «Мечта»
Ейского района

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО СШ «Мечта»
Ейского района

Протокол № 1 от «01» марта 2023г.

_____ А.В. Филиппев

Приказ № 03/28-1 от 01.03.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения обращений граждан в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования муниципального образования Ейский район «Спортивная школа «Мечта»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в МБУДО СШ «Мечта» Ейского района (далее - Положение) определяет порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан, контроля за их исполнением, организации личного приема граждан в МБУДО СШ «Мечта» Ейского района.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), Закона Краснодарского края от 28.06.2007 № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права гражданина на обращение в Краснодарском крае».

1.3. МБУДО СШ «Мечта» Ейского района (далее Школа) в пределах своей компетенции обеспечивает организацию личного приема граждан, рассмотрение индивидуальных или коллективных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в Спортивную школу в письменной форме, телеграммой или посредством факсимильной связи, в форме электронного документа или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок.

Место нахождения в МБУДО СШ «Мечта» Ейского района:
353691, г. Ейск, ул. Казачья, д. 2-а.

График работы:

понедельник – четверг - 9.00 – 18.00 часов;

пятница – 9.00 – 17.00 часов;

перерыв на обед – 13.00 – 14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок: 8 (861-32) 7-75-59

1.4. Информация о порядке организации личного приема и рассмотрения обращений граждан предоставляется непосредственно в помещениях Школы, а

также по телефону и посредством ее размещения:

- на официальном сайте Школы: eisk-mechta.rf (далее Сайт);
- на информационном стенде Школы.

На информационном стенде Школы размещается следующая информация:

- Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в МБУДО СШ «Мечта» Ейского района;
- место расположение, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты Школы.

При изменении информации по организации личного приема и рассмотрения обращений граждан производится ее периодическое обновление.

1.5. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в Школу и их должностным лицам.

Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно. При рассмотрении обращения в Школу гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 2.2.5 настоящего положения, а в случае, предусмотренном абзацем 7 пункта 2.2.5. настоящего положения, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Граждане могут направить в Школу:

Письменное обращение по почтовому адресу: 353691, Краснодарский край, г. Ейск, ул. Казачья, д. 2-а;

письменное обращение по факсу: 8 (861-32) 7-75-59;

обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты Школы: dush-mechta@mail.ru

О фактах коррупционных проявлений в системе образования гражданин может сообщить по телефону 8 (861-32) 7-75-59

1.6. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением.

Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в Школу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2. Порядок работы с обращениями граждан и организаций

2.1. Порядок регистрации обращений.

2.1.1. Обращение, а также документы, связанные с его рассмотрением, принимаются кадровым работником.

При поступлении письменного обращения в «Школу» должностное лицо кадровый работник Школы (далее - должностное лицо, ответственное за прием обращений):

- проверяет правильность указания адресата и целостность упаковки корреспонденции, возвращает на почту не вскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), которые в дальнейшем вместе с конвертом прилагаются к тексту письма;
- при приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе ставит на копии обращения (при условии наличия копии у гражданина) штамп о принятии обращения с указанием даты его поступления, занимаемой должности, фамилии и инициалов уполномоченного лица, принявшего обращение;
- при приеме обращения в форме электронного документа распечатывает его на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним производится в порядке, предусмотренном для письменных обращений, согласно Федеральному закону № 59-ФЗ;
- прием обращений, направленных факсимильной связью, осуществляется после их поступления на факсимильный аппарат. Должностное лицо, принявшее обращение, проверяет правильность адресования и передает его на регистрацию.

2.1.2. Все поступающие в Школу обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления путем занесения соответствующих данных.

2.1.3. Обращение гражданина (с материалами к обращению) направляется руководителю Школы или уполномоченному лицу в день регистрации, в случае поступления обращения после 17:00 часов - на следующий рабочий

день.

2.2. Порядок работы с зарегистрированными обращениями.

2.2.1. Обращение, поступившее в Школу в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящим Положением.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование организации, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество руководителя Школы, либо должность, а также гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение гражданина, поступившее в Школу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою 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.

2.2.2. Срок рассмотрения обращений граждан.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Школу.

Обращение, поступившее в Школу в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае необходимости Школа может обеспечить рассмотрение обращения с выездом на место.

Письменное обращение поступившее в Школу в соответствии с его компетенцией рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Руководитель Школы вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.2.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, руководитель Спортивной школы либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.2.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Школы, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в абзаце 4 пункта 2.2.5.

2.2.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Школа вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов сообщить гражданину, направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, 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, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 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.

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, руководитель Школы либо уполномоченное на то лицо 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 одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в Школу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Спортивной школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Спортивной школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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 нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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 Спортивную школу.

2.2.6. Если в обращениях граждан наряду с вопросами, относящимися к компетенции руководителя Спортивной школы, содержатся вопросы, разрешение которых находится в компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.2.7. Спортивная школа при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

2.2.8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

2.2.9. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным п.2.2.8 настоящего положения, невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.3. Подготовка ответов на обращения граждан.

2.3.1. После рассмотрения руководителем Школы или заместителем поступивших обращений граждан они передаются на исполнение должностному лицу Школы согласно резолюции.

2.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения в Школе:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

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

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 2.2.5 настоящего Положения;

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

2.3.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, готовит проект ответа заявителю, визирует проект и согласовывает его в установленном порядке.

Ответ на обращение оформляется на бланке Школы и подписывается руководителем Школы либо уполномоченным на то лицом.

2.3.4. При поступлении на рассмотрение письменного обращения гражданина, перенаправленного с сопроводительным документом из других органов государственной власти, по запросу соответствующего органа государственной власти в его адрес готовится ответ с информацией об итогах рассмотрения письменного обращения.

2.3.5. Отправление ответа на обращение осуществляется после присвоения ему исходящего регистрационного номера в Спортивной школе

2.3.6. Ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Спортивную школу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Школу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Школу 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 пункта 1.6 абзац 2 настоящего положения на официальном сайте Школы.

Письменный ответ на коллективное обращение граждан направляется одному из авторов обращения, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя всех авторов обращения при его рассмотрении. Если такое лицо в коллективном обращении не указано, ответ направляется одному из списка граждан, подписавших обращение, для доведения содержания ответа до сведения остальных авторов обращения.

2.3.7. Обращения граждан считаются решенными, если рассмотрены и решены все затронутые в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и авторам даны ответы.

2.3.8. Ответы на обращения граждан должны быть аргументированными, содержать ссылки на нормы законодательства Российской Федерации и Краснодарского края с разъяснением по существу всех затронутых в них вопросов, а также содержать четкое разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), к которому может быть направлена жалоба.

2.4. Порядок хранения рассмотренных обращений.

2.4.1. Дела, формируемые по обращениям граждан в соответствии с

номенклатурой дел, хранятся в течение 5 лет.

2.4.2. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их комплектность. Документы в делах должны располагаться в хронологическом порядке. Неразрешенные обращения граждан, а также неправильно оформленные документы по их исполнению в дело не подшиваются.

3. Организация личного приема граждан.

3.1. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Школы, проводится в целях поддержания непосредственных контактов руководителем Школы с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб граждан.

Помещение для осуществления приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности. Для написания заявления непосредственно в Школе гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями и бумагой формата А4 для составления письменных обращений.

В помещении гражданин должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Школы.

Личный прием граждан, являющихся инвалидами, проводится в помещении, имеющем беспрепятственный доступ. При проведении приема граждан, являющихся инвалидами, осуществляется оказание помощи таким лицам.

3.2. Личный прием граждан в Спортивной школе проводится руководителем Школы и уполномоченными на то лицами.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем: размещается на официальном сайте Школы, а также на информационном стенде в Школе и иных местах, доступных для посетителей.

Личный прием граждан в Школе проводится руководителем Школы и уполномоченными на то лицами каждый вторник месяца с 16.00 до 18.00 часов по адресу: г. Ейск, ул. Казачья, д. 2А в соответствии с графиком:

Руководитель Школы – первый и третий вторник месяца;

Заместители руководителя Школы - второй и четвертый вторник месяца;

Запись на личный прием производится: в понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, в пятницу – с 9.00 до 17.00 ч а с о в по телефону 8 (861-32) 7-75-59.

3.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также (при необходимости) документы, обосновывающие и поясняющие суть обращения. На основании этих документов оформляется карточка личного приема гражданина (Приложение 2 к настоящему Положению).

3.4. Кадровый работник Школы:

- уведомляет лиц, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения, о произведенной записи граждан на личный прием с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу;

- осуществляет учет обращений граждан в Журнале учета обращений граждан согласно Приложению 1 к настоящему Положению (далее – Журнал);

- информирует граждан о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

3.5. По решению руководителя Школы или заместителя к участию в проведении им приема граждан могут привлекаться иные служащие Школы.

3.6. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

Правом на первоочередной личный прием обладают 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, а также отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поставленных им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

Содержание устного обращения гражданина 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящим Положением. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в карточке личного приема.

3.8. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Спортивной школы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

3.10. В случаях, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном настоящим Положением порядке подлежит регистрации и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу структурными подразделениями Школы в соответствии с их компетенцией.

3.11. В случае необходимости руководитель Школы или заместители дают поручения должностным лицам Школы о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу.

4. Ответственность сотрудников за рассмотрение обращений граждан.

4.1. Руководитель Школы, заместители директора Школы несут персональную ответственность за всестороннее, полное и своевременное рассмотрение обращений, поступивших в Школу.

4.2. Специалисты, осуществляющие рассмотрение обращений граждан, несут персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение поручений по обращению, своевременность извещения о необходимости продления сроков исполнения поручений по обращениям, содержание и оформление подготовленных ответов.

4.3. Соисполнители документа обязаны предоставить ответственному исполнителю необходимую информацию в установленные ответственным исполнителем сроки, но не позднее, чем за 7 дней до истечения общего срока исполнения.

5. Контроль и обобщение результатов работы по рассмотрению обращений граждан

Спортивная школа осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5.1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан.

Контроль за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору.

5.2. Контроль за соблюдением сроков и полнотой рассмотрения обращений граждан осуществляется кадровым работником.

Началом срока рассмотрения обращений граждан считается день их регистрации, окончанием - день регистрации письменного ответа.

5.3. Контроль за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан, осуществляется на основе информации о результатах рассмотрения обращений граждан, подготавливаемой кадровым работником.

5.4. Снятие обращения с контроля осуществляет руководитель Школы.

Промежуточный ответ на обращение или перепоручение исполнения обращения другому должностному лицу Школы не является основанием для снятия обращения с контроля.

5.5. Лица, виновные в нарушении Федерального закона № 59-ФЗ и настоящего Положением несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Форма журнала учета обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Форма обращения	Краткое содержание вопроса	Результат рассмотрения обращения

КАРТОЧКА
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес _____

Телефон _____

Вид обращения _____

Краткое содержание обращения _____

Принято обращение на _____ листах, зарегистрировано за № _____ от _____

Кто принял _____ подпись _____

Кем осуществлялся прием (Ф.И.О., должность) _____

Отметка о результатах приема (просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны необходимые разъяснения, выдано предписание и т.п.)

Примечание:

Приложение 3.

**Журнал
учета приема граждан**

№ п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) посетителя	Адрес, место работы (службы) посетителя	Краткое содержание обращения	Какое принято решение, кому поручена проверка, исполнение, ответ посетителю	Кто принимал (фамилия, подпись)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4.

КАРТОЧКА УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН

Вид контроля: _____

Ответственный исполнитель: _____ Срок исполнения: _____

Регистрационный номер: _____

ФИО заявителя: _____

Адрес заявителя: _____

Вид обращения: _____ Кол-во страниц: _____ Частота обращения: _____

Автор сопроводительного письма: _____

Номер и дата сопроводительного письма: _____

Номер и дата предыдущего обращения: _____

Льготный состав: _____

Социальное положение: _____

Содержание обращения: _____

Кто поставил на контроль: _____

Дополнительные сведения: _____

Ход рассмотрения: _____

Дата передачи: _____ Кому передано: _____ Резолюция: _____

Снято с контроля: _____ Кому дан ответ: _____

Адресат ответа: _____

Анализ ответа: _____

С контроля снял: _____ Дело № _____

**Приложение
5.**

**Журнал
учета письменных обращений граждан**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения о повторности и об осуществлении контроля	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес	Краткое содержание обращения	Исполнитель	Дата получения на исполнение и подпись исполнителя	Дата и результаты рассмотрения обращения	Номер дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Акт
выемки обращений
граждан из почтового ящика**

"__" _____ 20__г.

г. _____

В соответствии с Порядком выемке и рассмотрения обращений граждан, поступивших через почтовый ящик «Для обращения граждан».

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

«_____» _____ 20__ года в __ч. __мин. Произведено вскрытие почтового ящика, предназначенного для сбора обращений граждан, расположенного по адресу: _____

Установлено: (наличие или отсутствие механических повреждений почтового ящика, оттиска печати, наличие обращений граждан)

Подписи членов комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Список поступивших обращений граждан

№ п/п	От кого поступило обращение	Обратный адрес	Примечание
1	2	3	4