



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДАЛЬНЕКОНСТАНТИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2015

№ 733

**Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан
в администрации Дальнеконстантиновского муниципального района
Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области», администрация Дальнеконстантиновского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области (Приложение).

2. Постановление администрации Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области № 717 от 10.06.2011г. «Об утверждении административного регламента отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации Дальнеконстантиновского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Организация работы с обращениями граждан» считать утратившим силу.

3. Отделу организационно-правовой и кадровой работы администрации Дальнеконстантиновского муниципального района обеспечить обнародование настоящего постановления и размещение на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации Дальнеконстантиновского муниципального района.

Глава администрации



Н.К. Денисов

Утвержден
постановлением
администрации Дальнеконстантиновского
муниципального района
Нижегородской области
от 20.08.2015г. № 733



**Положение
о порядке рассмотрения обращений граждан
в администрации Дальнеконстантиновского муниципального района
Нижегородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области (далее - Положение) определяет порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан, контроля за его исполнением, организации личного приема граждан.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Нижегородской области от 7 сентября 2007 № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области», иными правовыми актами, принятыми органами местного самоуправления Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области.

1.3. Администрация Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация) в пределах своей компетенции обеспечивает организацию личного приема граждан, рассмотрение индивидуальных или коллективных обращений граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в Администрацию 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, выездных встреч с населением принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок.

Местонахождение Администрации: 606310, Нижегородская область, р.п. Дальнее Константиново, ул. Советская, д.99.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.dk.nnov.ru.

Адрес электронной почты: official@adm.dkn.nnov.ru.

График работы Администрации:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00;

пятница: 8.00 - 16.00;

перерыв: 12.00 - 12.48;

выходные дни: суббота - воскресенье.

Факсимильное письменное обращение направляется по номеру: (83168) 5-13-89.

Телефон приёмной главы администрации Дальнеконстантиновского муниципального района (83168) 5-18-48.

1.4. Гражданин может лично передать письменное обращение в отдел организационно – правовой и кадровой работы Администрации по адресу: Нижегородская область, р.п. Дальнее Константиново, ул. Советская, д.99, каб. 14.

1.5. Сведения о месте нахождения и телефонных номерах структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. Организация и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан и их централизованного учета осуществляется в отделе

организационно-правовой и кадровой работы Администрации (далее – Отдел). Телефон начальника Отдела (83168) 5-24-53

Информация о регистрации, исполнении обращений граждан и о ходе рассмотрения поступивших письменных обращений граждан предоставляется по телефону: (83168) 5-24-53, 5-18-48.

1.7. Личный прием граждан в Администрации осуществляется главой администрации, его заместителями, начальниками управлений (отделов) по вопросам, отнесенным к их ведению, в соответствии с графиком приема граждан в установленные для приема дни и часы, о чем информация доводится до сведения граждан. Информация о графике личного приема размещается на официальном сайте Администрации и на информационном стенде на первом этаже здания Администрации.

Устные обращения граждан в адрес главы администрации района и его заместителей рассматриваются во время личных приемов граждан, организацию которых проводит Отдел.

Запись на личный прием осуществляется ежедневно с 9.00 до 16.00 (кроме выходных и праздничных дней) по адресу: р.п. Дальнее Константиново, ул. Советская, д.99, каб. 26.

Предварительная запись граждан на прием прекращается за сутки до начала приема.

2. Порядок работы с обращениями граждан, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами (далее – обращения граждан)

2.1. Порядок регистрации обращений граждан

2.1.1. Делопроизводство по обращениям граждан осуществляется ответственным сотрудником Отдела (далее – сотрудник).

Сотрудник Отдела при приеме документов:

- проверяет правильность указания адресата и целостность упаковки корреспонденции, возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- проводит сверку реестров на поступившую корреспонденцию;

- 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 заявителя по его просьбе ставит на копии обращения (при условии наличия копии у заявителя) штамп о принятии обращения с указанием даты его поступления, занимаемой должности, фамилии и инициалов 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 от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

- прием обращений, направленных факсимильной связью, осуществляется после их поступления на факсимильный аппарат. Должностное лицо, принявшее обращение, проверяет правильность адресования и передает его на регистрацию;

- составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с оригиналами личных документов, на письма, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами письма как прилагаемые. Один экземпляр акта хранится в Отделе, второй приобщается к поступившему обращению.

2.1.2. Поступившее в администрацию Дальнеконстантиновского муниципального района письменное обращение регистрируется в Отделе в течение трех дней с момента его поступления посредством единой системы электронного документооборота и делопроизводств Нижегородской области (далее – ЕСЭДД), а также в Журнале регистрации жалоб и заявлений граждан (Приложение 1) в течение трех дней со дня

поступления путем занесения соответствующих данных.

Обращения, поступившие посредством использования Интернет-приемной, на личном приеме, поступившие в ходе проведения горячей или прямой линий, в ходе встреч главы администрации, заместителей главы с населением, регистрируются в установленном порядке в Отделе.

2.1.3. Обращение заявителя (с материалами к обращению) направляется главе администрации или заместителям главы в день регистрации или на следующий рабочий день.

2.2. Порядок работы с зарегистрированными обращениями

2.2.1. Обращение, поступившее в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Положением.

Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать либо наименование Администрации, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо его должность. 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 Администрацию в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, и суть предложения, заявления, жалобы. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.2.2. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Глава администрации вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.2.3. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 указанного Федерального закона, глава администрации 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 Администрации, 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.

2.2.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или его почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, 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 его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.2.6. 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, глава администрации, 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 в Администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.2.7. Если в обращениях граждан наряду с вопросами, относящимися к компетенции Администрации, содержатся вопросы, разрешение которых находится в компетенции различных 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.

2.3. Подготовка ответов на обращения граждан

2.3.1. После рассмотрения главой администрации поступивших обращений граждан они передаются на исполнение в структурное подразделение Администрации согласно резолюции.

Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с поручением, изложенным в резолюции главы администрации, заместителя главы, руководителя структурного подразделения.

2.3.2. Контроль за сроками исполнения, а также подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

2.3.3. Для обеспечения полноты рассмотрения обращений граждан, в которых ставятся сложные или спорные вопросы, должностным лицом, которому направлено обращение для рассмотрения, принимается решение о проведении проверок с выездом на место с привлечением к их проведению соответствующих специалистов.

2.3.4. По каждому обращению, поступившему на исполнение в соответствующее структурное подразделение Администрации, в течение трех дней должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, должно быть принято одно из следующих решений:

- о принятии к рассмотрению обращения по вопросам, входящим в компетенцию администрации;
- о направлении по принадлежности в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, если затронутые вопросы не относятся к ведению Администрации, с извещением об этом автора обращения (если указан адрес);
- об оставлении обращения без ответа при наличии оснований, установленных пунктом 2.2.5 настоящего Положения, с извещением об этом автора обращения.

2.3.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, подготавливает проект ответа заявителю и визирует проект.

Ответ на обращение оформляется в соответствии с настоящим Положением и Инструкцией по делопроизводству и подписывается главой администрации, либо уполномоченным на то лицом.

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на коллективное обращение граждан направляется на имя одного из лиц, указанных в обращении (если в обращении не оговорено конкретное лицо, уполномоченное получить ответ на обращение).

2.3.7. Обращения граждан считаются рассмотренными по существу поставленных в них вопросов, если рассмотрены все затронутые в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и авторам даны ответы.

2.3.8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в организации, органы или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с указанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в надлежащую инстанцию, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать указанное действие в установленном судебном порядке.

2.3.9. Ответы на обращения граждан должны быть аргументированными, содержать ссылки на нормы законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, муниципальные правовые акты с разъяснением по существу всех затронутых в них вопросов.

2.4. Порядок хранения рассмотренных обращений

2.4.1. Дела, формируемые по письменным обращениям граждан в соответствии с номенклатурой дел, хранятся в течение 5 лет, по обращениям поступившим в ходе личного приема в течение 3 лет.

2.4.2. Порядок формирования и оформление дел, обеспечение их учета и сохранности осуществляет Отдел.

2.4.3. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их комплектность. Документы в делах должны располагаться в хронологическом порядке.

3. Организация личного приема граждан

3.1. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации, проводится в целях повышения эффективности работы с населением и оперативного решения вопросов его жизнедеятельности 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 администрации гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями и бумагой формата А4 для составления письменных обращений.

3.2. Прием граждан в Администрации ведется в соответствии с утвержденным графиком (распоряжение администрации от 27.07.2011г. №120-р) на основании предварительной записи на прием по телефону (83168) 5-24-53 либо по адресу местонахождения Администрации.

Информация о личном приеме граждан размещается на официальном сайте Администрации, а также на информационном стенде в здании Администрации.

3.3. Запись на прием, организация проведения личного приема возлагается на Отдел.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- 1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- 2) инвалиды I группы и их опекуны, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов;
- 3) беременные женщины;
- 4) родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет.

3.4. Ответственное должностное лицо Отдела, осуществляющее запись граждан на

личный прием, информирует гражданина о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием, а также осуществляет формирование необходимой для приема информации.

3.5. Должностное лицо Отдела, осуществляющее запись на прием, при обращении гражданина с просьбой о личном приеме главой администрации, заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений (далее - руководством администрации) вправе уточнить мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность обращения гражданина.

3.6. Должностное лицо Отдела, осуществляющее запись на личный прием, ведет учет обращений граждан в Журнале учета личного приема граждан руководством администрации района, форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Положению.

3.7. Запись на личный прием не производится, если вопрос, с которым планирует обратиться гражданин к руководству администрации, уже ставился им в письменных, электронных, устных обращениях и ему было отказано в рассмотрении данного обращения руководством администрации, либо переписка по данному вопросу ранее была в установленном порядке прекращена.

3.8. Должностное лицо Отдела, осуществляющее запись граждан на личный прием к руководству администрации, направляет лицам осуществляющим прием карточки личного приема граждан с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу.

3.9. В случае необходимости глава администрации дает поручения должностным лицам соответствующих структурных подразделений Администрации о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

По решению главы администрации к участию в проведении им приема граждан могут привлекаться иные муниципальные служащие Администрации.

3.10. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и др.) лиц, осуществляющих прием, к которым записан гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется по телефону или иным способом.

3.11. 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. Карточка приема гражданина приводится в приложении № 3 к настоящему Положению.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.15. В случае, 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 Администрации в соответствии с их компетенцией.

4. Рассмотрение обращений граждан, поступивших через Интернет –приемную (далее- Интернет-обращение)

4.1. Прием Интернет-обращений осуществляет Отдел.

4.2. Регистрация Интернет-обращений осуществляется в Отделе в течение трех дней с даты их поступления. На Интернет-обращениях проставляется регистрационный номер и дата регистрации.

4.3. Текст Интернет-обращения распечатывается специалистом Отдела. Глава администрации ставит на обращении свою резолюцию и обращение направляется на рассмотрение заместителям главы администрации, либо иным должностным лицам по их компетенции.

4.4. Решения по Интернет-обращениям, поступившим на рассмотрение в Администрацию, принимаются в течение 30 дней со дня их регистрации, если иной срок не установлен.

4.5. Ответ на Интернет-обращение направляется гражданину в письменном виде по адресу, указанному в обращении (электронный либо почтовый).

4.6. Копии обращений хранятся в Отделе для контроля и последующего анализа.

5. Рассмотрение обращений граждан, поступивших в ходе проведения выездных встреч руководства администрации с населением

5.1. Обращения, поступившие в ходе встреч руководства администрации с населением района, направляются на исполнение соответствующему заместителю главы, либо иным должностным лицам по их компетенции. 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, о чем делается запись в учетной карточке (Приложение 4). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Контроль за исполнением поручений, данных во время выездных встреч осуществляется Отделом.

6. Рассмотрение обращений граждан, поступивших в ходе проведения тематических телефонных линий (горячих линий), прямых линий.

6.1. Тематическая телефонная линия (далее - «горячая линия»), «прямая линия» проводится в соответствии с поручением главы администрации. Информирование населения о проведении «горячей линии», «прямой линии» осуществляется через средства массовой информации не позднее чем за 5 (пять) дней до проведения.

6.2. В проведении «горячей линии», «прямой линии» принимают участие глава администрации или заместители главы администрации, руководители структурных подразделений.

6.3. Заместители главы администрации, начальники структурных подразделений обеспечивают подготовку материалов по реализации основных программ, социально значимых мероприятий, проводимых в районе, по направлениям деятельности и др.

6.4. Гражданин в устном обращении по телефонным каналам «горячая линия», «прямая линия» кратко излагает суть вопроса, называет адрес или телефон, по которому должен быть направлен или сообщен ответ.

6.5. Обращения, поступившие по каналам «горячая линия», «прямая линия», фиксируются в учетной карточке и в журнале.

Если во время проведения «горячей линии», «прямой линии» заявителю даны необходимые разъяснения, то обращение не принимается к дальнейшему рассмотрению. В случае если поставленный заявителем вопрос требует дополнительной проработки, то обращение ставится на контроль. По результатам рассмотрения заявителю направляется письменный ответ за подписью главы администрации или заместителя главы.

6.6. Срок рассмотрения поручений главы администрации или заместителей главы по

обращениям граждан, поступивших на телефонные каналы «горячая линия», «прямая линия», не более 30 календарных дней, если иной срок не установлен в поручении.

6.7. Ответственность за своевременную и качественную подготовку ответов возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации, общий контроль возлагается на Отдел.

7. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан

7.1. Должностные лица администрации осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

8. Ответственность

8.1. Лица, виновные в нарушении Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» несут ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к положению о порядке рассмотрения
обращений граждан в администрации
Дальнеконстантиновского
муниципального района
Нижегородской области

*Форма Журнала регистрации жалоб и
заявлений граждан*

N п/п дата	Ф.И.О. гражданина (адрес, номер телефона)	Краткое содержание обращения	Исполнитель ФИО

Приложение № 2
к положению о порядке рассмотрения
обращений граждан в администрации
Дальнеконстантиновского
муниципального района
Нижегородской области

*Форма Журнала
учета личного приема граждан
руководством администрации района*

N п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина	Адрес гражданина	Краткое содержание обращения	Фамилия ведущего прием	Кому, что поручено	Результат рассмотрен ия обращения

Приложение № 3
к положению о порядке рассмотрения
обращений граждан в администрации
Дальнеконстантиновского
муниципального района
Нижегородской области

Карточка
приема гражданина

1 сторона

№ _____

« ____ » _____ г.
дата приема

Фамилия, имя, отчество посетителя _____

Место работы посетителя и занимаемая должность _____

Адрес _____

Краткое содержание обращения _____

Фамилия и должность ведущего прием _____

2 сторона

Кому и что поручено, дата _____

Результат рассмотрения обращения _____

Когда и кем дан ответ _____

Когда и кем снято с контроля _____

Приложение № 4
к положению о порядке рассмотрения
обращений граждан в администрации
Дальнеконстантиновского
муниципального района
Нижегородской области

Населенный пункт _____ Регистрационный номер _____
Код вопроса _____ ФИО специалиста _____
Паспортные данные _____ Дата приема _____

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
приема граждан (выездной прием, «горячая линия», «прямая линия») в
администрации Дальнеконстантиновского муниципального района
Нижегородской области

1 сторона

Фамилия, имя, отчество посетителя _____
Домашний адрес, телефон _____

Место работы, должность _____
Социальной положение _____
Содержание вопроса _____

2 сторона

Примечание (содержание беседы) _____

Результат рассмотрения обращения _____

Снято с контроля _____

Приложение № 4
к положению о порядке рассмотрения
обращений граждан в администрации
Дальнеконстантиновского
муниципального района
Нижегородской области

Населенный пункт _____ Регистрационный номер _____
Код вопроса _____ ФИО специалиста _____
Паспортные данные _____
_____ Дата приема _____

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
приема граждан (выездной прием, «горячая линия», «прямая линия») в
администрации Дальнеконстантиновского муниципального района
Нижегородской области

1 сторона

Фамилия, имя, отчество посетителя _____
Домашний адрес, телефон _____

Место работы, должность _____
Социальное положение _____
Содержание вопроса _____

2 сторона

Примечание (содержание беседы) _____

Результат рассмотрения обращения _____

Снято с контроля _____