

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ГБУ РС (Я) УФК и МС  
А. А. Мохов  
«17» *декабря* 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке работы с обращениями (запросами) граждан и организаций, приема граждан в ГБУ РС (Я) «Управление физической культуры и массового спорта»

### І. Общие положения

1.1. Положение о порядке работы с обращениями (запросами) граждан и организаций, приема граждан в ГБУ РС (Я) «Управлении физической культуры и массового спорта» устанавливает требования к организации работы по рассмотрению обращений (запросов) граждан и организаций, поступивших руководителю ГБУ РС (Я) «Управление физической культуры и массового спорта» (далее-руководитель) и его заместителям в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальных и коллективных, а также проведению личного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждане) руководителем ГБУ РС (Я) «Управление физической культуры и массового спорта» и его заместителями.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций», Конституцией (Основным законом) Республики Саха (Якутия), Законом Республики Саха (Якутия) от 16.10.2003 83-З №155-III «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Саха (Якутия)», Методическими рекомендациями по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, утвержденными заместителем Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, руководителем рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций, определяет единый порядок организации работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее соответственно - обращение, заявитель), а также запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.3. Обращения (запросы), поступившие в Управление и адресованные должностным лицам (руководителю и его заместителям) в соответствии с их компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению должностными лицами, которые несут установленную законодательством ответственность за своевременность и полноту рассмотрения обращения (запроса).

1.4. Сотрудники Управления, осуществляющие работу с обращениями (запросами) в порядке исполнения поручений должностных лиц или в порядке исполнения своих должностных обязанностей, считаются уполномоченными лицами и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность и полноту рассмотрения обращений (запросов).

1.5. Положение распространяется на обращения и запросы, поступившие в рамках Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Закона Республики Саха (Якутия) от 16.10.2003 83-З №155-III «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Саха (Якутия)» и не распространяется на поступившие обращения, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

1.6. Организация работы по учету обращений, контролю соблюдения порядка рассмотрения обращений, анализу и обобщению содержащейся в них информации, проведению проверок и оценки состояния работы с обращениями, приему граждан должностными лицами возлагается на структурное подразделение Управления, ответственное за работу с обращениями граждан (далее – общей отдел, сектор организационной работы).

## **II. Прием, первичная обработка, регистрация обращений**

2.1. Обращение (запрос) в Управление может быть доставлено лично, через представителей, почтовым отправлением, посредством «прямых линий (эфиров)» и других форм устного общения с населением, в форме электронного документа, через официальные источники.

2.2. Централизованный учет устных и письменных обращений (запросов), обращений в форме электронного документа осуществляется ответственным сотрудником учреждения в сроки, установленные законодательством.

2.3. В приемной Управления (далее - приемная) осуществляется первичная обработка почты:

проверяется правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки;

ошибочно поступившие (не по адресу) письменные обращения возвращаются на почту;

вскрывается конверт, проверяется наличие в нем текста письменного обращения и документов (или копий документов) приложенных в письменном

обращении. Документы, поступившие с обращением (копии паспорта, военного билета, трудовой книжки и другие), являются приложением к обращению.

2.4. Поступившие обращения и информация по результатам их рассмотрения подлежат регистрации и обработке в ЕСЭД «Дело»;

проставляются регистрационные штампы, которые помещаются на лицевой стороне первого листа обращения или запроса в правом нижнем углу. В оттиске штампа указываются дата получения обращения и его регистрационный номер в ЕСЭД «Дело»;

в регистрационно-контрольную карточку вносятся личные данные заявителя;

к регистрационно-контрольной карточке присоединяется электронный образ обращения;

проводится проверка на повторность, неоднократность обращения;

обращению присваивается соответствующий номер с указанием даты его поступления. Реквизит «Регистрационный номер» состоит из делопроизводственного индекса и порядкового номера обращения.

2.5. Работа с устными запросами, поступившими в рамках подготовки и проведения личных приемов, выездных личных приемов, «прямых линий (эфиров)» и других форм устного общения с населением, устные обращения (запросы) подлежат заполнению в карточку личного приема граждан (**приложение 1**), регистрации в приемной и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

2.6. Обращение (запрос) информации в форме электронного документа в Управление может поступить исключительно через E-mail: [ufkims@gov14.ru](mailto:ufkims@gov14.ru)

2.7. Обращения в форме электронного документа, поступившие через E-mail, распечатываются ответственным сотрудником министерства и подлежат регистрации в Приемной и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением. При этом:

2.7.1. Ответ на обращение в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты (e-mail), указанному автором обращения. Ответ направляется исполнителем со служебной электронной почты.

2.7.2. Уведомление о переадресации обращения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты (e-mail), указанному автором обращения.

2.7.3. В случае поступления обращения, содержащего вопрос, затрагивающий интересы неопределенного круга лиц, ответ на который был размещен на сайте компетентного органа, то автору в течение семи дней со дня регистрации обращения исполнителем сообщается электронный адрес страницы данного сайта «Ответы на обращения, затрагивающие интересы неопределенного круга лиц», на которой размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении автора.

2.7.4. Ответ подписывается должностным лицом (руководителем) либо уполномоченным на то лицом. В связи с этим возможно использовать электронный образ личной подписи уполномоченного лица.

2.7.5. При собственноручном подписании ответа на официальном бланке для его направления автору обращения в форме электронного документа на

адрес электронной почты в форме электронного документа необходимо преобразовать ответ на бумажном носителе в ответ в форме электронного документа путем сканирования, но при этом в адрес автора обращения направляется электронная копия ответа, а не его оригинал.

### **III. Направление обращения на рассмотрение по компетенции**

3.1. Зарегистрированные в установленном порядке Обращения направляются на рассмотрение адресатам (руководителю, заместителям руководителя).

3.2. Должностное лицо, в адрес которого поступило обращение, после ознакомления с поступившим обращением принимает одно из следующих решений:

направить для рассмотрения и подготовки ответа по существу поставленного вопроса в структурные подразделения (должностному лицу) Управления;

направить для рассмотрения и подготовки ответа заявителю по компетенции в органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия), иные организации или их должностным лицам в случае необходимости - запросить в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения;

3.3. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

3.4. Письменное обращение по обжалованию решений, действий (бездействия) начальников структурных подразделений Управления или другого должностного лица структурного подразделения, направляются на рассмотрение и (или) для ответа гражданину заместителю руководителя, который координирует деятельность структурного подразделения, действия (бездействия) должностных лиц которых обжалуются в полученном обращении.

3.5. По поступившему обращению поручения даются должностными лицами, указанными в п. 1.3. настоящего Положения.

3.6. Текст поручения по поступившему обращению должен содержать: наименование структурного подразделения Управления либо фамилию и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения. При этом в случае если в поручении не указан срок исполнения поручения, то срок

устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.6.1. Исполнитель, отмеченный должностными лицами в поручении по исполнению документа первым или обозначенный словами «свод», или «ответственный», является головным исполнителем поручения. Головной исполнитель организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за своевременность и качество его исполнения.

3.6.2. Срок исполнения поручения исчисляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Управлении.

3.7. В случае, если обращение направляется для рассмотрения в органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия), иные организации или их должностным лицам в соответствии с их компетенцией, Исполнитель или Головной исполнитель, отмеченный должностными лицами в поручении:

- в течение семи дней со дня регистрации обращения уведомляют заявителя о переадресации его обращения;

- в течении пяти дней со дня регистрации обращения, содержащего информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, уведомляют заявителя о переадресации его обращения.

3.7.1. В случае, если обращение направляется для рассмотрения исполнителю, у которого отсутствует возможность работы в СЭД «Дело» и/или АИС «АдмСЭД», то обращение направляется данному исполнителю в бумажном виде с оформлением сопроводительного письма в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Управления.

3.8. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным действующим законодательством, невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов, оно возвращается автору обращения с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

#### **IV. Рассмотрение обращений**

4.1. Обращение гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Приемной руководителя. В установленные 30 дней входит время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовку проекта ответа, его согласование, подписание и направление ответа гражданину.

4.2. Письменное обращение, поступившее должностным лицам Управления и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня его регистрации в Приемной руководителя.

4.3. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок

рассмотрения обращения в исключительных случаях может быть продлен должностным лицом, ответственным за его рассмотрение, но не более чем на 30 дней. Гражданин письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его обращения, с указанием обоснования продления и даты окончания рассмотрения его обращения.

4.4. Должностное лицо в пределах своей компетенции обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение, при необходимости запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти Республики Саха (Якутия), органах местного самоуправления Республики Саха (Якутия), иных организациях или у их должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

4.5. В случае, предусмотренном п. 3.2. настоящего Положения, если должностным лицом принято решение о направлении обращения для рассмотрения по компетенции в органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия), иные организации или их должностным лицам, уполномоченное лицо уведомляет гражданина;

4.6. Ответственный сотрудник Управления самостоятельно осуществляет подготовку ответов на следующие обращения:

содержащие вопросы обжалования судебных решений;

содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы

при отсутствии возможности дать ответ по существу без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

4.7. При рассмотрении обращения несколькими структурными подразделениями Управления, подготовка ответа (проекта ответа) гражданину, осуществляется в порядке, установленном п. 3.6.1 настоящего Положения.

4.8. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с

гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись им одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

4.9. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, принявшее решение о прекращении переписки, уведомляет об этом гражданина, направившего обращение.

4.10. Последующее обращение гражданина с вопросом, по которому принято решение о прекращении переписки, регистрируется в приемной министра в соответствии с настоящим Положением, гражданину ответственным исполнителем направляется уведомление о ранее принятом решении, о прекращении переписки по поставленному в обращении вопросу с указанием регистрационного номера и даты ответа о прекращении переписки.

4.11. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.12. Обращения с просьбами о личном приеме должностными лицами подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением. При необходимости авторам направляются информация о порядке личного приема граждан министром и его заместителями.

4.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.14. После завершения рассмотрения обращения, информация о завершении рассмотрения обращения вносится ответственным сотрудником Отдела в «ЕСЭД» Дело.

## **V. Требования к подготовке, оформлению ответа на обращение**

5.1. Подготовленная исполнителем информация по результатам рассмотрения обращения и ответ заявителю должны соответствовать следующим требованиям:

информация по результатам рассмотрения обращения, на основании которой готовится ответ заявителю, должна содержать юридически

обоснованный и мотивированный ответ на каждый поставленный в обращении вопрос со ссылками на законы и иные нормативные правовые акты;

ответ заявителю должен быть последовательным в изложении, содержать исчерпывающую информацию по всем поставленным в обращении вопросам;

при подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе заявителю следует указывать, кем, когда и какие меры приняты или что будет предпринято для разрешения заявленных в обращении проблем с указанием конкретных сроков;

если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то следует указать, по каким причинам она не может быть удовлетворена или не могут быть приняты меры в установленные законодательством сроки;

в заключительной части информации по результатам рассмотрения обращения следует сообщить о времени, сроках и порядке информирования заявителя, а также мотивировать целесообразность снятия обращения с контроля или продления срока рассмотрения обращения с указанием окончательной даты его исполнения.

5.2. Ответы на поручения Главы Республики Саха (Якутия), Председателя Правительства Республики Саха (Якутия) и депутатские запросы о рассмотрении обращений граждан подписываются тем должностным лицом, в чей адрес направлено указание (поручение) или уполномоченным на то лицом.

5.3. Ответы на обращения граждан регистрируются в приемной руководителя посредством ЕСЭД «Дело», электронные образцы писем-ответов прикрепляются к электронным образам зарегистрированных Обращений через поле «связки» ЕСЭД «Дело». Оригиналы писем – ответов направляются адресатам Исполнителем, или Главным исполнителем, отмеченным должностными лицами в поручении по исполнению документа.

5.4. Итоговое оформление дел для передачи в архив осуществляется ответственным сотрудником Управления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении.

5.6. Подлинники (оригиналы) обращения хранятся в Управлении.

## VI. Личный прием граждан

6.1. Личный прием граждан руководителем, заместителями руководителя ведется в соответствии со следующим графиком приема граждан:

Ф.И.О. ведущего прием	Занимаемая должность	Дни приема	Время приема (часы)
Мохов Арнольд Альбертович	Руководитель		
Говоров Семен Иннокентьевич	Первый заместитель руководителя		
Сивцев Петр Николаевич	Заместитель руководителя по эксплуатации спортивных объектов		
Игнатьев Андрей Андреевич	Заместитель руководителя по спорту		

6.2. Прием граждан руководителем и его заместителями осуществляется с соблюдением следующих условий:

-в соответствии с п. 6.1 настоящего Положения. Информация о месте приема, порядке записи на личный прием, об установленных для приема днях и часах, лицах, ведущих прием, в обязательном порядке размещается ответственным сотрудником Управления на информационных стендах, расположенных в Управлении в удобном для граждан месте, на официальном информационном сайте Управления.



-по предварительной записи, которую осуществляет ответственный сотрудник Управления по согласованию с секретарем руководителя, по согласованию с заместителями руководителя;

-на основании письменного обращения гражданина, зарегистрированного приемной руководителя, и переданного ответственному сотруднику управления с изложением вопроса по существу;

6.3. Прием граждан осуществляется в порядке очередности при предъявлении документа, удостоверяющего их личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

6.4. На личном приеме гражданин излагает суть своего обращения. Содержание обращения заносится в карточку личного приема (образец карточки в приложении №1).

6.5. Во время личного приема должностное лицо, ведущее прием:

может дать ответ гражданину с его согласия устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина;

доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии по нему мер, уведомляет заявителя о том, кому будет поручено рассмотрение его обращения и откуда он получит ответ;

дает разъяснение гражданину, куда и в каком порядке ему следует обратиться, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного государственного органа, или должностного лица;

в ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если гражданину этим же государственным органом или должностным лицом ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, а новых доводов или обстоятельств в ходе личного приема гражданин не привел.

При этом гражданину должны быть разъяснены мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения.

6.6. Прием граждан в ходе проведения общероссийского дня приема граждан в режиме видео-конференц-связи, аудиосвязи и иных видов связи осуществляется в порядке, определяемом Администрацией Президента Российской Федерации. При личном приеме граждан документы оформляются в соответствии с методическими рекомендациями и образцами форм документов, утвержденными Управлением Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций.

6.7. Ответственный сотрудник Управления вправе:

в случае согласия заявителя направить его на беседу по договоренности в соответствующее структурное подразделение Управления, исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления республики;

приглашать для рассмотрения поставленных заявителем вопросов на личный прием должностными лицами (по договоренности) специалистов соответствующего подразделения Управления;

вести фото или видеозапись хода личного приема граждан в целях профилактики противоправных действий и обеспечения общественного порядка. При этом личный прием должен начинаться с информирования о ведении фото или видеозаписи.

6.8. Ответственный сотрудник Управления осуществляет:  
предварительную запись на личный прием должностных лиц;  
подбор при повторных обращениях всех имеющихся в архиве материалов по предыдущим обращениям;

подбор необходимых документов, подготовку предложений по решению вопросов, обозначенных в обращении для доклада принимающему должностному лицу;

контроль рассмотрения устного и письменного обращения гражданина, поступившего во время личного приема, исполнение указаний (поручений), данных в ходе личного приема;

После завершения личного приема руководителем, заместителями руководителя согласно их поручениям, зафиксированным в карточке личного приема, ответственный сотрудник Управления обеспечивает рассылку документов исполнителям.

6.9. Рассмотрение письменного обращения, принятого в ходе личного приема гражданина, осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

## **VII. Контроль рассмотрения обращений и направления ответов заявителям в установленный срок. Анализ и обобщение результатов работы с обращениями**

7.1. Постановка обращений на контроль осуществляется в соответствии со сроками, установленными указаниями (поручениями) Главы Республики Саха (Якутия), Председателя Правительства Республики Саха (Якутия) и его заместителей, Руководителем Администрации и его заместителями, руководителя Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Контролю подлежат обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов заявителя, а также обращения по вопросам, имеющим большую общественную значимость, касающимся жизни, здоровья и безопасности населения.

7.4. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, поступивших в Управление осуществляет ответственный сотрудник Управления.

Лица, осуществляющие такой контроль, имеют право:

запрашивать у исполнителей и их непосредственных руководителей необходимые сведения о ходе рассмотрения обращений;

знакомиться в установленном порядке с материалами, отражающими состояние рассмотрения обращений;

вносить соответствующим руководителям предложения в письменной форме по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля рассмотрения обращений.

## **VIII. Обжалование решений, действий (бездействий) в связи с рассмотрением обращения**

Граждане вправе обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Образец заполнения обращения

Руководителю управления физической  
культуры и массового спорта

\_\_\_\_\_  
Фамилия имя отчество заявителя  
Адрес проживания  
Контактные данные, номер телефона

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Письмо должностному лицу излагается в произвольной форме.  
В письме желательно указать:

- 1) мотив (причину) обращения;
- 2) сведения об авторе, имеющиеся льготы;
- 3) ясное изложение сути проблемы;
- 4) инстанции, в которые обращался ранее автор по решению поднимаемой проблемы, краткое содержание ответа по итогам рассмотрения обращения (если имеется);
- 5) в заключение формулируется заявление, предложение, жалоба;
- 6) в конце ставится подпись с расшифровкой подписи и дата.

В случае, если обращение коллективное, то прикладываются подписи заявителей и указываются телефон и контактный адрес лица, на чье имя необходимо направить ответ.

Подпись \_\_\_\_\_  
Дата

**Карточка  
личного приема граждан**

Дата приема: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Время приема с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

Ведущий прием: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, наименование должности)

Ф.И.О. гражданина: \_\_\_\_\_

Адрес гражданина: \_\_\_\_\_

Льготный состав \_\_\_\_\_

Социальное положение: \_\_\_\_\_

Повторность: да/нет \_\_\_\_\_ Количество обращений: \_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результаты приема:

Отметка о получении письменного обращения во время приема: да/нет

Даны поручения: \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения, фамилии, инициалы исполнителей)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Содержание поручения:

Поручение на контроле: да/нет Срок исполнения “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г

Приложение:

Подпись лица, ведущего прием:

Отметка об ответе гражданину: \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер и дата ответа)

Отметка о снятии с контроля: \_\_\_\_\_ Фактический срок исполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
наименование подразделения, исполнитель)

\_\_\_\_\_ (подпись Специалиста)