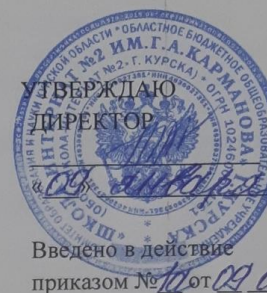
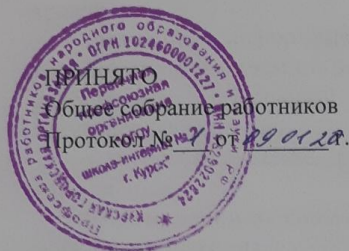


Комитет образования и науки Курской области  
ОБОУ «Школа – интернат №2 » г. Курска



А.П. Бобров  
2020 г.

**Положение  
о порядке рассмотрения обращений граждан  
в ОБОУ «Школа-интернат №2» г. Курска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в ОБОУ «Школа-интернат №2» г. Курска (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" (далее - Федеральный закон № 59 -ФЗ), а также Закона Курской области от 30 мая 2008 года № 32-ЗКО "О порядке рассмотрения обращений граждан в Курской области".

1.3. ОБОУ «Школа-интернат №2» г. Курска (далее - учреждение) в пределах своей компетенции обеспечивает организацию личного приема граждан, рассмотрение индивидуальных или коллективных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в учреждение 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 учреждения: 305007, Курская область, г. Курск, ул. Парк Солянка, 8

Адрес электронной почты учреждения: shcola\_internat2@mail.ru

График работы учреждения:

понедельник - пятница - 8.00 - 17.00;

перерыв на обед - 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон приемной: 8 (471-2) 35 – 05 – 86 .

1.4. Информация о порядке организации личного приема и рассмотрения обращений граждан предоставляется непосредственно в помещениях учреждения, а также по телефону и посредством ее размещения на официальном сайте учреждения (<http://in2k.ru>), на

информационных стендах в учреждении.

На информационных стендах в учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по организации личного приема и рассмотрения обращений граждан;
- извлечения из текста настоящего Положения;
- краткое описание порядка организации личного приема и рассмотрения обращений граждан;
- справочная информация о должностных лицах учреждения - фамилия, имя, отчество руководителя учреждения и специалистов, ответственных за организацию личного приема и рассмотрения обращений граждан, месте их размещения и графике приема ими заинтересованных лиц;
- месторасположение, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты учреждения.

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

1.5. Гражданин может направить в учреждение:

письменное обращение по почтовому адресу, письменное обращение по факсу, обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты

## 2. Порядок работы с обращениями граждан и организаций

### 2.1. Порядок регистрации обращений

2.1.1. Прием обращений, поступивших через почтовое отделение связи, осуществляется ответственными должностными лицами учреждения.

Ответственные должностные лица учреждения:

- перед вскрытием почтового отправления проверяют правильность его адресования. Ошибочно доставленные почтовые отправления не вскрываются и возвращаются в доставившее их отделение почтовой связи. Также не вскрываются почтовые отправления с пометкой "лично", адресованные руководителю учреждения, заместителям руководителя учреждения;
- после вскрытия почтового отправления проверяют наличие в нем документов (разорванные документы подклеиваются), которые в дальнейшем вместе с конвертом прилагаются к тексту письма;
- при приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе ставят 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.

Обращение в электронной форме, направленное гражданином в установленном порядке через электронную почту, принимается должностным лицом, ответственным за прием входящих документов с использованием программно-технических средств, и распечатывается на бумажный носитель.

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

2.1.2. Все поступающие в учреждение обращения граждан подлежат обязательной регистрации ответственными должностными лицами.

Ответственные должностные лица учреждения осуществляют учет обращений граждан в Журнале учета обращений граждан согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

2.1.3. При регистрации на обращении проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации, а также заполняется регистрационная карта ЕСЭДД, в

которой:

- обращению присваивается регистрационный номер;
- указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (в именительном падеже) и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется первый заявитель или заявитель, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективное обращение регистрируется в общем порядке;
- отмечается тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс). Если письмо переадресовано, то указывается, откуда оно поступило, указываются дата и исходящий номер сопроводительного письма;
- определяется тематика обращения, выявляются поставленные гражданином вопросы.

## 2.2. Порядок работы с зарегистрированными обращениями

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

Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать либо наименование учреждения, либо фамилию, имя, отчество руководителя учреждения или соответствующего должностного лица, которому адресовано обращение, 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, суть предложения, заявления или жалобы, 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 учреждение 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, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. 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. Общий срок рассмотрения обращений граждан - не более 30 дней со дня регистрации.

2.2.3. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, руководитель учреждения 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 учреждения, 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 гражданина, 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, учреждение вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, 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.

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 учреждения 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 учреждение. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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 учреждение.

2.2.6. Если в обращениях граждан наряду с вопросами, относящимися к компетенции учреждения, 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. Обращение гражданина (с материалами к обращению) передается руководителю учреждения либо уполномоченному им лицу в день регистрации или на следующий рабочий день.

2.3.2. После рассмотрения обращения руководителем учреждения либо уполномоченным им лицом, оно в тот же рабочий день подшивается в дело согласно номенклатуре дел учреждения на текущий год, а копия обращения с резолюцией руководителя учреждения либо уполномоченного им лица направляется должностному лицу учреждения, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, для рассмотрения и подготовки ответа.

В случае если в резолюции указаны несколько должностных лиц учреждения, копия обращения гражданина направляется должностному лицу учреждения, ответственному за рассмотрение обращения, и соисполнителям поручения.

2.3.3. Должностное лицо учреждения, ответственное за рассмотрение обращения:

- изучает обращение гражданина и материалы к обращению гражданина;
- направляет обращение гражданина с соответствующей резолюцией, указанием срока и порядка его рассмотрения в структурное подразделение учреждения, ответственное за рассмотрение обращения.

2.3.4. Должностные лица учреждения - соисполнители поручения направляют в адрес должностного лица учреждения, ответственного за рассмотрение обращения (не позднее окончания половины срока, установленного для рассмотрения обращения), предложения в соответствии с их компетенцией.

2.3.5. Должностное лицо учреждения, ответственное за рассмотрение обращения (далее - исполнитель):

- 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;
- обобщает для включения в проект ответа гражданину полученные от соисполнителей предложения;
- 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.

2.3.6. При рассмотрении обращения, содержащего предложения, исполнитель определяет, какие конкретные рекомендации содержатся в обращении.

В отношении каждого предложения исполнитель оценивает возможность его принятия или непринятия. По результатам рассмотрения предложения гражданину готовится ответ. Если предложение не принято, гражданину разъясняются причины, по которым его предложение не может быть принято, если принято, то в какой форме и в какие сроки оно будет реализовываться.

2.3.7. При рассмотрении письменного обращения, содержащего заявления, исполнитель выделяет действие, на необходимость совершения которого гражданин указывает в целях реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц.

Исполнитель проверяет наличие законных оснований для совершения запрашиваемого действия и возможность его совершения. В ответе сообщается об удовлетворении или неудовлетворении заявления, совершении или несвершении испрашиваемого действия. Если оно не может быть совершено, приводятся соответствующие пояснения.

2.3.8. При рассмотрении письменного обращения, содержащего жалобы, исполнитель обязан определить обоснованность просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Для этого исполнитель:

- определяет обоснованность доводов о нарушении прав, свобод или законных интересов гражданина (других лиц);
- проверяет, соответствуют или нет действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) положениям законодательства Российской Федерации;
- устанавливает причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов,

в том числе устанавливает, кто и по каким причинам допустил нарушение;

- определяет меры, которые должны быть приняты для восстановления (восстановления положения, существовавшего до нарушения права) или защиты (пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения) нарушенных прав, свобод или законных интересов, а также лиц, ответственных за реализацию данных мер.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе гражданину указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументированно даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов граждан.

2.3.9. Принимая решение об отказе в удовлетворении обращения, в письменном ответе гражданину сообщается о порядке обжалования этого решения либо об ином порядке восстановления или защиты нарушенных прав, свобод или законных интересов гражданина.

2.3.10. Исполнитель при рассмотрении обращений граждан в пределах своих полномочий вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;

- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у обратившихся граждан, а также в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- привлекать в установленном порядке переводчиков и экспертов;

- проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан.

2.3.11. При рассмотрении обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, 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, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.3.12. По итогам рассмотрения обращения исполнитель в срок не позднее 2 рабочих дней до истечения срока рассмотрения обращения подготавливает проект ответа на обращение и направляет его на подпись руководителю учреждения либо уполномоченному им лицу.

2.3.13. При необходимости продления срока рассмотрения обращения исполнитель в срок не позднее 2 рабочих дней до истечения срока рассмотрения обращения подготавливает проект уведомления о продлении срока рассмотрения обращения и направляет его руководителю учреждения либо уполномоченному им лицу для принятия решения о продлении срока.

Руководитель учреждения либо уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня принимает решение о продлении (непродлении) срока рассмотрения обращения.

Гражданин, направивший обращение, уведомляется о продлении срока рассмотрения обращения.

2.3.14. 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.

2.3.15. Подготовленный по результатам рассмотрения письменного обращения ответ должен содержать конкретную, четкую и последовательную информацию по всем вопросам, поставленным в письменном обращении. При подтверждении изложенных в обращении фактов в ответе указываются принятые меры.

Письменное обращение считается рассмотренным, если дан письменный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение оформляется на бланке учреждения.

2.3.16. Ответственное должностное лицо учреждения в течение рабочего дня после поступления к нему ответа на обращение проверяет правильность оформления ответа, присваивает ему исходящий регистрационный номер и отправляет гражданину в день его подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Отправление ответов без регистрации не допускается.

2.3.17. 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.

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.

## 2.4. Порядок хранения рассмотренных обращений

2.4.1. Дела, формируемые по обращениям граждан в соответствии с утвержденной в учреждении 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 подшивать в дела запрещается.

## 3. Организация личного приема граждан

3.1. Личный прием граждан проводится руководителем учреждения, заместителями руководителя учреждения, начальниками структурных подразделений учреждения или иными должностными лицами, уполномоченными руководителем учреждения в соответствии с графиком.

Организацию личных приемов граждан в учреждении осуществляют ответственные должностные лица учреждения.

Помещение для осуществления приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности. Для написания обращения непосредственно в учреждении 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 учреждения.

Ответственные должностные лица учреждения:

- осуществляют учет обращений граждан в Журнале учета обращений граждан, принятых в ходе личного приема (приложение 2 к настоящему Положению).

3.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа оформляется карточка личного приема гражданина по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.3. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

Правом на первоочередной личный прием обладают ветераны Великой Отечественной войны, 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.

3.4. Во время личного приема гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

Содержание устного обращения гражданина во время личного приема заносится в карточку личного приема гражданина.

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

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящим Положением.

3.5. По окончании личного приема карточки личного приема передаются на регистрацию ответственному должностному лицу учреждения. После регистрации в ЕСЭДД карточка личного приема подшивается в соответствующее дело.

3.6. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

В случаях если на личном приеме возникают вопросы, которые не могут быть решены непосредственно во время личного приема, гражданину предлагается оставить обращение в письменной форме, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящим Положением.

3.8. Если в ходе личного приема гражданина выявляется необходимость проверки (или уточнения) изложенных фактов, представленных гражданином документов и материалов, дополнительного уточнения обстоятельств дела, гражданин уведомляется о необходимости дополнительной проработки вопроса и о направлении ему письменного ответа на обращение. О необходимости дополнительной проработки вопроса, поставленного гражданином в ходе личного приема, делается соответствующая пометка в карточке личного приема.

Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения или иные должностные лица, уполномоченные руководителем учреждения, при необходимости, дают поручения должностным лицам соответствующих структурных подразделений учреждения о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу.

3.10. Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения или иные должностные лица, уполномоченные руководителем учреждения, осуществляющие прием граждан, несут ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Госжилинспекции.

#### 4. Контроль и обобщение результатов работы по рассмотрению обращений граждан

4.1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан.

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

Контроль за организацией личного приема и рассмотрения обращений граждан со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Контроль за соблюдением сроков и полнотой рассмотрения обращений граждан осуществляется должностными лицами учреждения, ответственными за соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, либо иными уполномоченными руководителем учреждения должностными лицами.

4.3. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется на основании сведений, содержащихся в ЕСЭДД.

Началом срока рассмотрения обращений граждан считается день их регистрации,



окончанием - день регистрации письменного ответа.

4.4. Контроль за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан, осуществляется должностными лицами учреждения, ответственными за соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, либо иными уполномоченными руководителем учреждения должностными лицами на основе информации о результатах рассмотрения обращений граждан.

Должностные лица учреждения, ответственные за соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, ежемесячно доводят до сведения руководителя учреждения, первого заместителя руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения информацию о соблюдении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан.

4.5. Снятие обращения с контроля осуществляет руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения. Промежуточный ответ на обращение или перепоручение исполнения обращения другому должностному лицу или структурному подразделению Госжилинспекции не является основанием для снятия обращения с контроля.

4.6. Контроль за организацией личного приема и рассмотрения обращений граждан со стороны граждан осуществляется путем получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению о порядке рассмотрения  
обращений граждан в ОБОУ  
«Школа-интернат №2» г. Курска

Форма  
журнала учета обращений граждан

Дата поступления обращения	Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина	Адрес, контактный телефон гражданина	Поручение, срок его исполнения и лицо, ответственное за исполнение поручения	Отметка о получении обращения исполнителем

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению о порядке рассмотрения  
обращений граждан в  
ОБОУ «Школа-интернат №2» г. Курска

Форма  
журнала учета обращений граждан, принятых в ходе личного приема

№ п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина	Место работы гражданина, должность, контактный телефон	Краткое содержание обращения	Подпись лица, ведущего личный прием	Поручение, срок его исполнения и лицо, ответственное за исполнение поручения	Результат рассмотрения обращения

**Карточка личного приема граждан**

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(дата приема)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина: \_\_\_\_\_

Место работы гражданина, должность: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации гражданина, контактный телефон: \_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения:

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

Фамилия, имя, отчество, должность лица, ведущего прием: \_\_\_\_\_

Поручение, срок его исполнения и лицо, ответственное за исполнение поручения: \_\_\_\_\_

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

Подпись лица, ведущего прием, дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_