

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Физкультурно-оздоровительный комплекс «Сокол»
муниципального округа Сокольский Нижегородской области»**

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом и.о. директора
МБУ «ФОК «Сокол»
от 10.01.2025 года № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе с обращениями граждан и
организации личного приема граждан в
Муниципальном бюджетном учреждении
«Физкультурно-оздоровительный комплекс «Сокол»
муниципального округа Сокольский Нижегородской
области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации личного приема граждан и рассмотрения письменных индивидуальных и коллективных предложений, заявлений и жалоб граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - обращения граждан) в Муниципальном бюджетном учреждении «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Сокол» муниципального округа Сокольский Нижегородской области» (далее - МБУ «ФОК «Сокол»/Учреждение).

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

1.2.1. Письменное обращение - обращение гражданина (граждан) в МБУ «ФОК «Сокол», к директору учреждения, заместителям директора (руководителям структурных подразделений) ФОКа, изложенное в письменной форме.

1.2.2. Устное обращение - обращение гражданина (граждан), изложенное в устной форме:

- во время проведения личного приема граждан должностным лицом МБУ «ФОК «Сокол».

1.2.3. Электронное обращение - обращение гражданина (граждан), поступившее в форме электронного документа по электронным каналам связи (электронная почта, Интернет - приемная и пр.).

1.2.4. Личный прием граждан - прием граждан должностными лицами МБУ «ФОК «Сокол» по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком.

1.2.5. Коллективное обращение - обращение двух и более граждан по общему для них вопросу, а также обращение, принятое на публичном мероприятии (собрании, митинге, демонстрации, шествии, пикетировании) и подписанное организатором, либо участниками публичного мероприятия, либо уполномоченным (уполномоченными) на данном публичном мероприятии лицом (лицами).

1.2.6. Первичное обращение - обращение, поступившее от данного автора по данному вопросу в МБУ «ФОК «Сокол» впервые.

1.2.7. Вторичное обращение - обращение, поступившее от того же автора по тому же вопросу до истечения срока рассмотрения его первичного обращения.

1.2.8. Повторное обращение - обращение, поступившее от того же автора по тому же вопросу в МБУ «ФОК «Сокол», если со времени подачи первичного обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

1.2.9. Неоднократные обращения - обращения одного и того же автора, адресованные в МБУ «ФОК «Сокол» по вопросу, на который автору уже давались (не менее двух раз) ответы по существу.

1.2.10. Письменный ответ - ответ, отправленный через почтовое отделение связи на обращение заявителя в письменной форме.

2. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ

2.1. Прием и регистрацию обращений граждан осуществляет секретарь-делопроизводитель Учреждения, ответственный за организацию работы по рассмотрению обращений граждан (далее - ответственный сотрудник).

2.2. Ответственный сотрудник:

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

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма прилагает конверт;

- при приеме обращения непосредственно от гражданина по его просьбе ставит на копии обращения (при условии наличия копии у заявителя) штамп о принятии обращения с указанием даты его поступления.

2.3. Поступившие обращения регистрируются ответственным сотрудником в течение трех дней с момента их поступления в Журнале регистрации входящих документов.

2.4. Если обращение направлено в соответствии с компетенцией в Учреждение из иных органов, организаций, то в Журнале регистрации входящих документов указывается, откуда оно поступило, дата и исходящий номер сопроводительного письма.

Если в сопроводительном письме содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения, на обращении ставится штамп «контроль», информация о постановке обращения на контроль заносится в вышеуказанный Журнал регистрации.

2.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение рассматривается без подготовки ответа.

При отсутствии фамилии в обращении в форме электронного документа ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, с которого отправлено данное обращение.

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

2.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается. Об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8. 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 должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.9. Ответственный сотрудник после регистрации письменного обращения передает обращение на рассмотрение директору Учреждения в день регистрации или на следующий день.

2.10. После рассмотрения обращения директором МБУ «ФОК «Сокол» и наложения им соответствующей резолюции о поручениях, обращение направляется ответственным сотрудником исполнителям (руководители структурных подразделений Учреждения), которым поручено решение поставленных в обращении вопросов, для принятия необходимых мер и подготовки ответа о принятых решениях автору обращения.

2.11. При наличии нескольких исполнителей ответственным за подготовку ответа на обращение считается исполнитель, названный в резолюции первым.

Соисполнители не позднее чем за семь дней до истечения срока подготовки ответа на обращение гражданина направляют ответственному исполнителю информацию по поставленному в обращении вопросу.

Исполнитель вправе созывать соисполнителей, координировать их работу.

Соисполнители несут солидарную ответственность за качественную и своевременную подготовку ответа на обращение гражданина.

2.12. Исполнители, которым поручено рассмотрение обращения:

- изучают обращение гражданина и материалы к обращению гражданина;
- определяют порядок рассмотрения обращения;
- назначают ответственного за рассмотрение обращения, либо рассматривают обращение самостоятельно.

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

Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, 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, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в пункте 2.7 главы 2 настоящего Положения.

2.14. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы или соответствующим должностным лицам.

2.15. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, решение или действия (бездействие) которых

обжалуются. В случае, если в соответствии с указанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решения или действия (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.16. При подготовке ответа исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения гражданина, рассматривает его в соответствии с резолюцией директора Учреждения.

2.17. В целях установления обоснованности доводов автора обращения и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, исполнитель, при необходимости, подготавливает письмо или делает запрос по телефону в соответствующие органы и организации в целях получения в установленный срок дополнительной информации по существу вопросов, изложенных в обращении гражданина, или получения объяснений руководителя.

2.18. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Обращения родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей рассматриваются в течение 20 дней со дня регистрации обращения.

Обращения граждан, призванных на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», или заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации в ходе проведения специальной военной операции по демилитаризации и денацификации Украины (далее - СВО), или заключивших контракт с Министерством обороны Российской Федерации на прохождение военной службы в целях участия в СВО, а также принимающих участие в СВО военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и сотрудников (военнослужащих) войск национальной гвардии Российской Федерации, а также членов их семей рассматриваются в течение 20 дней со дня регистрации обращения.

Директор Учреждения вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения иных обращений граждан.

2.19. В исключительных случаях, если для рассмотрения обращения требуются дополнительное изучение и проверка (истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер), срок рассмотрения обращения может быть продлен директором Учреждения не более чем на 30 дней.

В случае продления срока рассмотрения обращения в адрес гражданина направляется уведомление о продлении срока рассмотрения обращения.

2.20. Исполнитель, ответственный за рассмотрение обращения, подготавливает проект ответа гражданину и направляет его на подпись

директору МБУ «ФОК «Сокол», заместителям директора (руководителям структурных подразделений).

2.21. Обращение гражданина считается рассмотренным, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

2.22. Ответ гражданину за подписью директора Учреждения (с материалами к обращению гражданина), направляется к секретарю-делопроизводителю для присвоения исходящего регистрационного номера и отправки гражданину.

После регистрации ответа ответственный сотрудник Учреждения осуществляет его отправку. Отправление ответов без регистрации не допускается.

2.23. В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель структурного подразделения, которому поручено рассмотрение обращения, вправе подготовить предложение (в связи с безосновательностью очередного обращения) о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Учреждение.

В случае принятия решения о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу в адрес гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по данному вопросу.

2.24. Электронные обращения граждан исполняются аналогично письменным обращениям. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.25. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в письменной форме. Кроме того, на поступившее 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 части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» на официальном сайте МБУ «ФОК «Сокол» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.26. В случае поступления в МБУ «ФОК «Сокол» обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 25 настоящего Положения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.27. Обращения родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, направляемые в МБУ «ФОК «Сокол», и ответы на эти обращения по требованию заявителя подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Размещенные на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обращения и ответы на эти обращения не должны содержать персональные данные заявителей и детей.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

3.1. Директор МБУ «ФОК «Сокол» и заместители (руководители структурных подразделений) осуществляют прием граждан не реже одного раза в месяц по предварительной записи согласно утвержденному графику личного приема.

График приема граждан размещается на информационном стенде в здании МБУ «ФОК «Сокол» и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Запись на личный прием к директору Учреждения и его заместителям (руководителям структурных подразделений) осуществляется ответственным сотрудником - секретарем-делопроизводителем при непосредственном обращении гражданина или по телефонам (83137) 2-17-39, (83137) 2-12-37, после проведения предварительной беседы с гражданином.

3.3. Если поставленные гражданином вопросы не могут быть разъяснены ответственным сотрудником, или гражданин не удовлетворен разъяснениями, данными ему сотрудником, проводится предварительная запись гражданина на личный прием к директору Учреждения или его заместителям (руководителям структурных подразделений).

3.4. Ответственный сотрудник информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием по указанным гражданами почтовым адресам, адресам электронной почты или телефонам.

3.5. На каждое обращение гражданина с просьбой о личном приеме заводится учетная карточка (приложение № 1), в которой указываются данные о заявителе, краткое содержание его обращения, фамилия должностного лица, ведущего прием.

3.6. При подготовке к проведению личного приема граждан директором Учреждения и его заместителями (руководителями структурных подразделений)

секретарь-делопроизводитель вправе запрашивать в структурных подразделениях Учреждения дополнительную информацию и справочные материалы по существу обращения гражданина.

3.7. Запрашиваемые информация и справочные материалы направляются к секретарю-делопроизводителю в течение семи рабочих дней, если иное не указано в запросе.

3.8. К участию в проведении личного приема граждан могут быть привлечены сотрудники структурных подразделений МБУ «ФОК «Сокол» для квалифицированного решения поставленных вопросов.

3.9. Все материалы по рассматриваемому вопросу прилагаются к учетной карточке заявителя и представляются должностному лицу, ведущему личный прием.

3.10. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.11. Правом на первоочередной личный прием обладают ветераны Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий, члены их семей, члены семей погибших (умерших) ветеранов и инвалидов боевых действий; граждане, призванные на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», или заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации в ходе проведения СВО, или заключившие контракт с Министерством обороны Российской Федерации на прохождение военной службы в целях участия в СВО, а также принимающие участие в СВО военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, и сотрудники (военнослужащие) войск национальной гвардии Российской Федерации, а также члены их семей; инвалиды I группы и их опекуны, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов; беременные женщины; родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет и иные категории граждан в соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.12. В случае отсутствия директора Учреждения в часы приема, прием граждан осуществляют заместители директора (руководители структурных подразделений).

3.13. Во время личного приема гражданин имеет право изложить свое обращение устно либо передать его в письменной форме.

Содержание устного обращения заносится в учетную карточку личного приема гражданина.

Письменное обращение, содержащее вопросы, обсуждаемые в ходе личного приема, регистрируется вместе с карточкой личного приема гражданина, о чем в карточке делается соответствующая запись.

Письменные обращения по иным вопросам подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений граждан.

3.14. 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 учетной карточке приема гражданина.

В остальных случаях на устное обращение, изложенное в ходе личного приема, дается письменный ответ.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению как обычное письменное обращение.

3.15. Должностное лицо МБУ «ФОК «Сокол» при проведении личного приема граждан в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:

удовлетворить просьбу, сообщить гражданину порядок и срок исполнения принятого решения;

отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

разъяснить, что поставленные вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, а также причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе личного приема, порядок и сроки ее рассмотрения.

3.16. По окончании приема должностное лицо, проводившее прием, доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, или разъясняет: где, кем и в каком порядке будет рассмотрено его обращение по существу.

3.17. Решение должностного лица Учреждения оформляется в учетной карточке приема гражданина в виде поручения, подписывается этим должностным лицом и отмечается в журнале личного приема граждан (приложение № 2), затем направляется исполнителю. Поручение исполняется не позднее 30 дней от даты личного приема, если не указан сокращенный срок его исполнения.

3.18. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию МБУ «ФОК «Сокол», гражданину разъясняется, куда ему следует обратиться.

3.19. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

3.20. Личный прием граждан осуществляется в кабинете должностного лица Учреждения.

Для ожидания приема отводятся места, оборудованные стульями.

4. КОНТРОЛЬ ЗА РАССМОТРЕНИЕМ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

4.1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан. Организация контроля за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа автору.

4.2. Общий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан в МБУ «ФОК «Сокол» осуществляет директор Учреждения.

Контроль за сроками исполнения, за подготовку ответа заявителю или

переадресацию обращения в соответствующие органы, а также за своевременностью отправления ответа на обращение гражданина осуществляет исполнитель или соисполнитель, назначенный основным исполнителем.

4.3. Не реже одного раза в 7 дней ответственный сотрудник - секретарь, рассылает исполнителям напоминания о приближающихся сроках направления ответов по обращениям граждан.

4.4. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляет ответственный сотрудник посредством:

- постановки обращения на контрольный учет,
- предварительной проверки и регулирования хода исполнения обращения,
- учета, обобщения, анализа хода и результатов исполнения обращения,
- снятия обращения с контрольного учета.

4.5. Обращения граждан считаются исполненными и снимаются с контроля при выполнении следующих условий:

- фактического исполнения поручений, данных по обращению,
- подтверждения исполнения прилагаемыми документами,
- сообщения о результатах рассмотрения заинтересованным лицам.

4.6. Снятие обращения с контроля производит ответственный сотрудник после полного разрешения поставленных в обращении вопросов.

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения не является основанием для снятия обращения с контроля.

5. ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДЕЛ ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

5.1. Формирование и хранение дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.2. Обращения граждан располагаются в делах в хронологическом порядке. Каждое обращение и все документы, относящиеся к его рассмотрению и разрешению, составляют в деле самостоятельную группу.

5.3. При формировании дел проверяется правильность направления обращений в дело, их полнота (комплектность).

5.4. Обращения граждан, не разрешенные по существу поставленных в них вопросов, подшивать в дела запрещается.

5.5. Материалы по обращениям, адресованным в МБУ «ФОК «Сокол», директору Учреждения и его заместителям (руководителям структурных подразделений), формируются в дела и находятся на архивном хранении у секретаря-делопроизводителя.

Запрещается формирование и хранение дел непосредственными исполнителями.

5.6. Дела, сформированные по письменным и электронным обращениям граждан, хранятся 5 лет.

5.7. По истечении установленных сроков хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению.

6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

6.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА И СРОКОВ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

7.1. Лица, виновные в нарушении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно (до принятия нового или отмены настоящего Положения).

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Учреждения.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Юрисконсульт _____ *подпись* _____ С.Е. Собственникова

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам _____ *подпись* _____ И.В. Червякова

Заместитель директора по учебно-спортивной работе _____ *подпись* _____ В.В. Сладков

Заместитель директора по административно-хозяйственной части _____ *подпись* _____ И.В. Николаев

Главный инженер _____ *подпись* _____ С.Ю. Вангилов

Главный бухгалтер _____ *подпись* _____ Е.А. Фомичева

Руководитель центра тестирования ГТО _____ *подпись* _____ Л.В. Фаворская

Приложение № 1
к положению о работе с обращениями граждан и
организации личного приема граждан в МБУ «ФОК «Сокол»

Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-оздоровительный
комплекс «Сокол» муниципального округа Сокольский
Нижегородской области»
606670, Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д. 44
ИНН 5240004914, КПП 524001001, ОГРН 1105248001077

КАРТОЧКА
личного приема граждан

№ _____ Дата приема _____

Ф.И.О гражданина _____

Адрес/контактный телефон/e-mail _____

Место работы, должность _____

Категория гражданина _____

*(участник ВОВ, ветеран ВОВ (в том числе инвалид ВОВ),
труженик тыла, ветеран труда, инвалид I, II, III, группы, ликвидатор аварии на ЧАЭС, воин -
интернационалист, участники СВО и члены их семей, многодетная семья, дети-сироты, другие категории*

Содержание обращения _____

Результаты приема (кому и что поручено, срок исполнения) _____

Дополнительно: _____

Удовлетворен(а) устным ответом, в письменном ответе не настаиваю

(подпись, расшифровка, дата)

ФИО/должность/подпись ведущего прием _____

Приложение № 2
к положению о работе с обращениями граждан и
организации личного приема граждан в МБУ «ФОК «Сокол»

ЖУРНАЛ
учета личного приема граждан

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина	Адрес, контактный телефон, e-mail	Категория гражданина, место работы, должность	Краткое содержание обращения	Результат рассмотрения обращения	Ф.И.О. ведущего прием/ Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8