

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУ «ЦСОГПВИИ Вознесенского
района»
от 27.01.2014 № 13

**Порядок рассмотрения обращений граждан
в Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов Вознесенского района»
(далее – Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Нижегородской области от 07.09.2007 N 124-З "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области".

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основные требования к организации рассмотрения обращений граждан в Государственном казенном учреждении Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Вознесенского района» (далее - Учреждение).

1.3. Для целей настоящего Порядка используются основные понятия, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Нижегородской области от 07.09.2007 N 124-З "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение Нижегородской области":

- обращения гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

- предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

- заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов и органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

- жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя

власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на все устные и письменные, индивидуальные и коллективные обращения граждан и не распространяется на обращения граждан, поступающие в рамках предоставления государственных услуг, предоставляемых Учреждением.

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

Почтовый адрес для направления обращений в Учреждение: 607340, Нижегородская область, Вознесенский район, р.п. Вознесенское, ул. Заводской мкр, д. 7 «А».

Адрес электронной почты: kcsn@soc.vzn.nnov.ru

Адрес официального сайта: cso-vzn.ru

Контактный телефон, факс: 8(831)786-14-04.

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

1.7. Обращения могут быть поданы в виде предложений, заявлений и жалоб.

1.8. Учет и организацию рассмотрения обращений граждан, поступающих в Учреждение, осуществляет специалист, ответственный за организацию рассмотрения обращений.

1.9. Обращение может быть подано гражданином следующими способами:

- 1) направлено почтой;
- 2) передано телеграммой;
- 3) передано факсимильной связью;
- 4) передано в письменном виде специалисту, ответственному за организацию рассмотрения обращений;
- 5) передано в письменном виде непосредственно руководителю Учреждения либо уполномоченному им лицу, руководителям структурных подразделений Учреждения при проведении ими информационных или иных публичных мероприятий;
- 6) передано в письменной или устной форме в ходе проведения личного приема;
- 7) направлено в форме электронного документа по электронной почте на электронный адрес Учреждения;
- 8) направлено в форме электронного документа на адрес официального сайта Учреждения.

1.10. При организации рассмотрения обращений все работники Учреждения должны:

- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям,

профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения.

1.11. Обращения граждан после их рассмотрения со всеми относящимися к ним документами формируются в дело согласно номенклатуры дел Учреждения. При формировании дел проверяется правильность направления документов дела, их полнота. Нерассмотренные обращения граждан, а также неправильно оформленные документы, также формируются в дело. Дела с обращениями граждан хранятся течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

2. Требования к письменному обращению

2.1. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо должность или фамилию, имя, отчество руководителя Учреждения, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

2.2. Обращение, поступившее в Учреждение в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменного обращения. В обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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, либо предоставить их лично для обозрения.

3. Прием и регистрация письменных обращений

3.1. Прием и регистрацию обращений, поступивших в Учреждение в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Порядка, осуществляет специалист, ответственный за организацию рассмотрения обращений.

3.2. Специалист, ответственный за организацию рассмотрения обращений поступивших по почте, вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов, прикладывает конверт к тексту обращения, регистрирует обращения в день их поступления.

3.3. Письменные обращения, поступившие на имя руководителя Учреждения с пометкой "лично", не вскрываются и передаются адресату в день их поступления.

В случае если обращение, поступившее с пометкой "лично", не является письмом личного характера, руководитель Учреждения передает его специалисту, ответственному за организацию рассмотрения обращений, для регистрации в день установления данного обстоятельства.

3.4. Руководитель Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения передают письменные обращения, принятые в ходе проведения личного приема, а также принятые при проведении ими информационных или иных публичных мероприятий с участием населения, на регистрацию специалисту, ответственному за организацию рассмотрения обращений, не позднее дня следующего за днем проведения личного приема или указанных мероприятий.

Письменные обращения регистрируются специалистом, ответственным за организацию рассмотрения обращений, в течение трех дней с момента их поступления руководителю Учреждения или руководителям структурных подразделений Учреждения в журнале регистрации обращений (Приложение 1).

3.5. Прием письменных обращений специалистом, ответственным за организацию рассмотрения обращений, проводится по адресу: р.п. Вознесенское, Заводской мкр, д.7 «А», кабинет № 7, в рабочие дни с 8.00 до 17.00 час. с перерывом на обед с 12.00 до 12.48 час.

По просьбе гражданина специалист, ответственный за организацию рассмотрения обращений, удостоверяет своей подписью на втором, представленном гражданином экземпляре обращения, факт принятия обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

Письменные обращения регистрируются специалистом, ответственным за организацию рассмотрения обращений, в течение трех дней с момента их поступления в Учреждение.

3.6. Обращения, поступившие в форме электронного документа по электронной почте на электронный адрес Учреждения распечатываются и регистрируются специалистом, ответственным за организацию рассмотрения обращений, в день их поступления на электронный адрес Учреждения.

3.7. Гражданин вправе получить у специалиста, ответственного за организацию рассмотрения обращений, устную, в том числе по телефону, информацию о факте получения и регистрации его письменного обращения и о том, какому должностному лицу поручено его рассмотрение.

4. Порядок и сроки рассмотрения обращений

4.1. Зарегистрированные обращения направляются специалистом, ответственным за организацию рассмотрения обращений, руководителю Учреждения либо уполномоченному им лицу в день их регистрации. Руководитель Учреждения не позднее трех дней с момента регистрации обращения должен определить и указать на обращении лицо, ответственное за подготовку ответа на обращение, характер действий и передать обращение специалисту, ответственному за организацию рассмотрения обращений.

Лицо, ответственное за подготовку ответа на обращение, назначается руководителем Учреждения путем проставления на обращении его фамилии первым в списке исполнителей.

4.2. Специалист, ответственный за организацию рассмотрения обращений, вносит указанные сведения в журнал регистрации обращений и передает обращение лицу, ответственному за подготовку ответа на обращение, в день получения обращения от руководителя Учреждения.

4.3. Обращение, поступившее в адрес Учреждения в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению руководителем Учреждения или уполномоченным лицом в течение 30 дней со дня регистрации.

4.4. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

4.5. Руководитель Учреждения при рассмотрении обращения вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений.

4.6. В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, лицо, ответственное за подготовку ответа на обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения направляет обращение гражданина с сопроводительным письмом в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Одновременно гражданин, направивший обращение, уведомляется о переадресации обращения.

4.7. Руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо, при направлении обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу, в случае необходимости, имеет право запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

4.8. Жалобы граждан не направляются на рассмотрение должностным лицам, решение или действие (бездействие) которых обжалуются. Жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в судебном порядке.

4.9. Руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в разделе 5 настоящего Порядка, а также в случае, если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения.

4.10. При рассмотрении обращения лицо, ответственное за подготовку ответа на обращение:

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

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в структурных подразделениях Учреждения;

3) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах или у иных должностных лиц, за исключением судов, прокуратуры, органов дознания и органов предварительного следствия;

4) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

4.11. Лицо, ответственное за подготовку ответа на обращение, готовит письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в разделе 5 настоящего Порядка, и направляет его на подпись руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу не позднее 5 рабочих дней до наступления даты окончания срока рассмотрения обращения.

4.12. В результате рассмотрения обращения руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо принимает одно из следующих решений:

1) о полном или частичном удовлетворении;

2) об отказе в удовлетворении обращения;

3) об уведомлении гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

4.13. В случае принятия решения о полном или частичном удовлетворении обращения лицо, ответственное за подготовку ответа на обращение, осуществляют необходимые меры по исполнению такого решения.

4.14. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

4.15. Ответ на обращение подписывается руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом, передается специалисту, ответственному за организацию рассмотрения обращений.

Специалист, ответственный за организацию рассмотрения обращений, регистрирует ответ на обращение, вносит сведения в журнал обращений граждан и направляет ответ на обращение гражданину в день поступления ответа от руководителя Учреждения или уполномоченного им лица.

4.16. 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.

4.17. Обращения, поступившие в форме электронного документа по электронной почте, рассматриваются в соответствии с настоящим разделом.

Ответ на обращение, поступившее в Учреждение 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.

Специалист, ответственный за организацию рассмотрения обращений, регистрирует ответ на обращение в журнале обращения граждан и обеспечивает направление ответа на обращение гражданину в день поступления ответа от руководителя Учреждения или уполномоченного им лица.

4.18. Гражданин на стадии рассмотрения обращения имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в разделе 5 настоящего Порядка, или уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

4.19. Если гражданин приложил к своему обращению или передал при рассмотрении обращения подлинные документы, а также копии документов, которые имеют для него ценность или необходимы ему для дальнейшей защиты своих прав, то по его запросу документы должны быть возвращены гражданину специалистом, ответственным за организацию рассмотрения обращений, в течение трех дней со дня получения запроса. Специалист, ответственный за организацию рассмотрения обращений, делает копии возвращаемых документов.

4.20. Последовательность административных процедур и административных действий при регистрации и исполнении письменного обращения гражданина отражена в блок-схеме (Приложение 2).

5. Рассмотрение отдельных видов письменных обращений

5.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, и розыск гражданина силами работников Учреждения не дал положительных результатов, 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, то обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.3. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, также членов его семьи, руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган 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.

5.5. В случае 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, руководитель Учреждения либо уполномоченное им 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.

5.6. В случае 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.

5.7. Ответы гражданину, направившему обращение, в случаях, предусмотренных пунктами 5.2 - 5.6 настоящего раздела, даются в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

6. Организация личного приема

6.1. Личный прием проводится руководителем Учреждения и руководителями структурных подразделений согласно графика приема граждан (Приложение 3).

6.2. Дни, часы и место личного приема устанавливаются руководителем Учреждения.

6.3. Информация о месте, днях и часах проведения личного приема размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Учреждения в разделе Обратная связь на верхней панели сайта (значок с конвертом), на информационном стенде в Учреждении, а также сообщается гражданам специалистом, ответственным за организацию рассмотрения обращений, по телефону 8(831)786-14-04.

6.4. Запись на прием проводится специалистом, ответственным за организацию рассмотрения обращений ежедневно с 8.00 до 17.00 (кроме выходных и

праздничных дней) по телефону 8(831)786-14-04 в кабинете № 5, а так же через официальный сайт Учреждения.

Гражданам, предварительно записавшимся на личный прием, дополнительно сообщается о месте и времени приема, иная информация по указанным гражданами почтовым адресам, адресам электронной почты или телефонам.

6.5. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

6.6. Правом на первоочередной прием обладают:

1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
2) инвалиды 1 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;

5) иные категории граждан в соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а именно:

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы (ст.1 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

- члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы Российской Федерации по вопросам своей депутатской деятельности (ст.16 Федерального закона от 08.05.1994 №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации).

6.7. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6.8. В ходе личного приема заполняется учетная карточка личного приема, в которой указывается дата приема, фамилия, имя, отчество посетителя, адрес места жительства, место работы (должность), категория получателя, краткое содержание устного обращения, результат рассмотрения, подписи посетителя и лица, ведущего прием, контроль (Приложение 4).

6.9. 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. В остальных случаях дается письменный ответ.

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

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

6.12. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка. Руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо передает письменное обращение специалисту, ответственному за организацию рассмотрения обращений, для регистрации в день проведения личного приема, в ходе которого оно поступило.

6.13. Специализированное помещение или иное помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции главы поселения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

7. Контроль за рассмотрением обращений граждан

7.1. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений включает в себя проведение анализа соблюдения сроков и полноты рассмотрения, поставленных в обращениях вопросов и осуществление мер по выявлению и устранению причин нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

7.2. Контроль за рассмотрением обращений, поступающих в Учреждение, осуществляет руководитель Учреждения.

7.3. Обращения граждан считаются исполненными и снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

7.5. Специалист, ответственный за организацию рассмотрения обращений, анализирует и предоставляет отчет о работе с обращениями граждан за год в срок до 15 января года, следующего за отчетным.

Отчет должен содержать следующие данные:

- 1) количество письменных обращений граждан, поступивших в Учреждение;
- 2) количество граждан, принятых в ходе личных приемов;
- 3) количество письменных обращений, по которым принято решение о полном или частичном удовлетворении;
- 3) количество письменных обращений, по которым принято решение об отказе в удовлетворении обращений;
- 4) количество повторных обращений;
- 5) количество обращений, направленных в другие органы или должностным лицам;
- 6) количество обращений, рассмотренных с нарушением сроков.

8. Ответственность

8.1. За нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан и несоблюдение требований настоящего Порядка должностные и ответственные лица Учреждения несут дисциплинарную, административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации.

9. Порядок обжалования

9.1. Для восстановления или защиты нарушенных прав, свобод или законных интересов, гражданин может обжаловать принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных и ответственных лиц Учреждения в Министерство социальной политики Нижегородской области и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку рассмотрения обращений граждан в ГБУ
«ЦСОГПВИИ Вознесенского района»,
утвержденного приказом от 27.01.2014 № 13

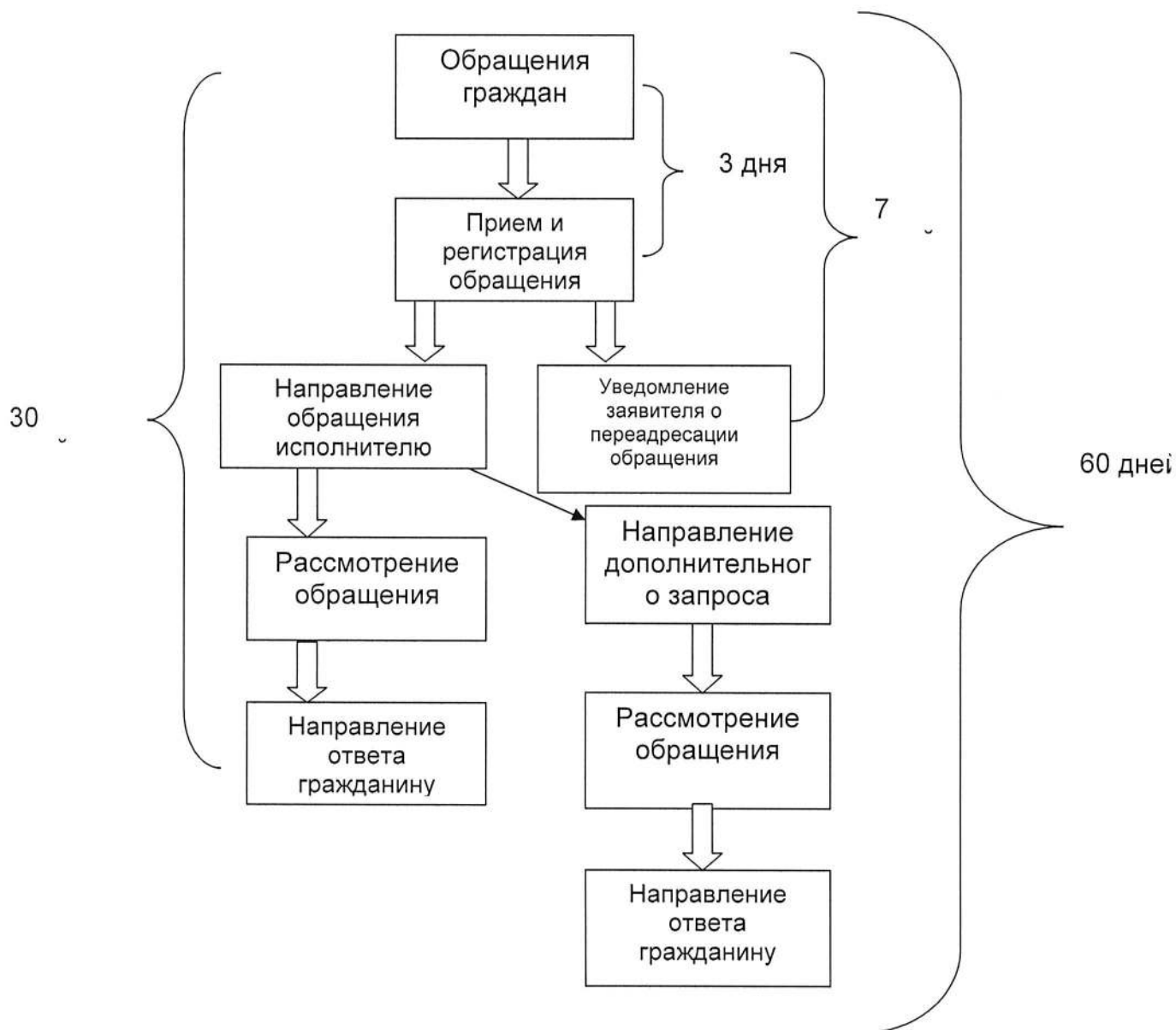
ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан

№ п/п	Вх №, дата, регистрации количество листов документа	Ф.И.О. адрес гражданина	Краткое содержание обращения	Дата поручения руководителя (заместителя руководителя)	Ф.И.О., должность исполнителя поручения	Срок исполнения	
						установленный руководителем (заместителем руководителя)	фактический
1	2	3	4	5	6	7	8

Исх №, дата ответа гражда- нину	Результативность рассмотрения обращений				Рассмотренно с нарушением сроков	Виновные привлечены к ответственно сти	Рассмотрен но с выездом на место
	Резуль- тативн ость рассмо- трения обраще- ний	Результатив- ность рассмотрен- ия обращений	Результат ивность рассмотре- ния обращени- й	Результативн ость рассмотрения обращений			
9	10	11	12	13	14	15	16

Приложение 2
к Порядку рассмотрения обращений граждан в
ГБУ «ЦСОГПВИИ Вознесенского района»,
утвержденного приказом от 27.01.2014 № 13

Блок – схема
административной процедуры рассмотрения обращений граждан
в администрации Пречистенского сельского поселения



Приложение 3
к Порядку рассмотрения обращений граждан в
ГБУ «ЦСОГПВИИ Вознесенского района»,
утвержденного приказом от 27.01.2014 № 13

ГРАФИК
приема граждан по личным вопросам

Ф.И.О. и должность	Время и место проведения личного приема
Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ Вознесенского района»	Вторник, четверг: с 10:00 до 12:00 С 13:00 до 15:00
Заместитель директора по общим вопросам	Понедельник, среда: с 10:00 до 12:00 С 13:00 до 15:00

Приложение 4
к Порядку рассмотрения обращений граждан в
ГБУ «ЦСОГПВИИ Вознесенского района»,
утвержденного приказом от 27.01.2014 № 13

Карточка № _____ личного приема гражданина

р.п. Вознесенское

дата приема «____» _____ 201_ г.

ФИО посетителя _____

Адрес места жительства _____

Место работы (должность) _____

Категория получателя _____

Содержание устного заявления _____

Результат рассмотрения _____

Разъяснение получено устно _____

подпись посетителя

расшифровка подписи

Подпись лица, ведущего прием

расшифровка подписи

Контроль
