|  |  |
| --- | --- |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 20 марта 2018 года № 77 Об утверждении Положения о работе с обращениями граждан, поступающими в администрацию городского поселения г.Суровикино** | ечать |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** от 20 марта 2018 года № 77 Об утверждении Положения о работе собращениями граждан, поступающимив администрацию городского поселенияг.Суровикино В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом городского поселения г.Суровикинопостановляю:1. Утвердить [Положение](http://www.surovikino.ru/index2.php?option=com_content&task=view&id=5050&pop=1&page=0&Itemid=1#P29) о работе с обращениями граждан, поступающими в администрацию городского поселения г.Суровикино (согласно приложению).2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем размещения на информационном стенде в здании администрации городского поселения г.Суровикино, расположенном по адресу: Волгоградская область, г.Суровикино, ул. Ленина,75 и размещению на официальном сайте администрации городского поселения г.Суровикино.3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения г.Суровикино Т. В. Земледенко.Глава городскогопоселения г.Суровикино В.Н.Рубцов Приложениек постановлению администрациигородского поселения г.Суровикиноот 20.03.2018г.№77 **ПОЛОЖЕНИЕ****О РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ПОСТУПАЮЩИМИ В АДМИНИСТРАЦИЮ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Г.СУРОВИКИНО** 1. Общие положения 1. Настоящее Положение о работе с обращениями граждан, поступающими в администрацию городского поселения г.Суровикино(далее - Положение), регулирует порядок работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию городского поселения г.Суровикино в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальных и коллективных (далее - письменные обращения) и устных обращений, а также устанавливает требования к организации, проведению личного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждане) главой администрации городского поселения г.Суровикино, заместителями главы администрации городского поселения г.Суровикино.2. Работа по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию городского поселения г.Суровикино, проведение личного приема граждан в администрации городского поселения г.Суровикино организуется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом городского поселения г.Суровикино, а также настоящим Положением.3. Граждане имеют право обращаться в администрацию городского поселения г.Суровикино:1) в письменной форме (направлять индивидуальные и коллективные обращения);2) в форме электронного документа;3) лично (на личных приемах). 2. Прием, учет и первичная обработка письменныхобращений граждан 2.1. Письменные обращения граждан, поступившие в администрацию городского поселения г.Суровикино, подлежат обязательному рассмотрению.Почтовый адрес для обращений граждан, направляемых в письменной форме: Волгоградская область, г.Суровикино, ул. Ленина, д. 75;Адрес электронной почты для обращений граждан, направляемых в форме электронного документа: e-mail: admgorod2013@mail.ru;Телефон/факс: 8(84473) 2-16-702.2. Рассмотрение обращений граждан является должностной обязанностью главы администрации городского поселения г.Суровикино, заместителей главы администрации городского поселения г.Суровикино, руководителей отделов городского поселения г.Суровикино или по их письменному поручению - других должностных лиц в пределах их компетенции.2.3. Работу с письменными обращениями граждан, поступившими в администрацию городского поселения г.Суровикино, организуют руководители отделов городского поселения г.Суровикино. Прием, учет и первичную обработку, поступивших в администрацию городского поселения г.Суровикино письменных обращений граждан осуществляет делопроизводитель МБУ «Городская управа» администрации городского поселения г.Суровикино (далее – делопроизводитель).2.4. При получении письменных обращений граждан проверяются установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.2.5. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает:1) наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.2.6. Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящим Положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает:1) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);2) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию городского поселения г.Суровикино или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию городского поселения г.Суровикино или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию городского поселения г.Суровикино или должностному лицу 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 Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации городского поселения г.Суровикино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».2.7. При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию администрации, недопустим, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.2.8. Рассмотрение обращений граждан может производиться с выездом на место по отдельному поручению главы администрации городского поселения г.Суровикино.2.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.2.10. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы 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.2.11. В случае поступления в администрацию городского поселения г.Суровикино или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации городского поселения г.Суровикино 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. 2.11. Подготовка ответов на письменные обращения граждан по вопросам, касающимся разъяснения нормативных правовых актов администрации городского поселения г.Суровикино, осуществляется соответствующим отделом администрации городского поселения г.Суровикино, разработавшим правовой акт. 3. Регистрация письменных обращений граждан 3.1. Все обращения граждан принимаются делопроизводителем, а в его отсутствие специалистом, исполняющим его обязанности. Отказ в приеме обращения не допускается в независимости от качества оформления обращения.3.2. При получении обращения непосредственно от заявителя делопроизводитель, обязан представить заявителю документ, подтверждающий получение обращения. Указанным документом может являться отметка штампа администрации городского поселения г.Суровикино на втором экземпляре обращения или подпись специалиста с указанием должности и даты получения документа.3.3. Делопроизводитель , в день поступления обращения передает его главе администрации городского поселения г.Суровикино (либо лицу, осуществляющему его полномочия) для оформления резолюции о рассмотрении обращения и назначении ответственного исполнителя.3.4. На основании визы главы администрации городского поселения г.Суровикино, но не позднее трех дней с момента оформления резолюции главой администрации городского поселения г.Суровикино делопроизводитель производит регистрацию обращения в журнале регистрации обращений граждан и передает обращение ответственному специалисту. При регистрации письменных обращений граждан определяется их тематическая принадлежность.3.5. Обращение проверяется на повторность. Повторными обращениями являются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу.3.6. В случае, если в письменном обращении 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 государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо 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 один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.Если обращение подписано двумя и более авторами, обращение является коллективным.3.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации городского поселения г.Суровикино, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.3.7. Если письменное обращение гражданина поступило из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Волгоградской областной Думы, Администрации Волгоградской области, иных государственных органов, в книге регистрации входящей корреспонденции указывается соответствующий орган.3.8. На первой странице письменного обращения гражданина в нижнем правом углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп администрации городского поселения г.Суровикино, где указывается дата регистрации и входящий номер.Если в резолюции главы администрации городского поселения г.Суровикино указаны несколько фамилий исполнителей, то оригинал обращения передается должностному лицу, чья фамилия значится первой, а остальным направляются копии обращения. 4. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращенийграждан, организация контроля над их рассмотрением 4.1. Письменные обращения граждан, поступившие в администрацию городского поселения г.Суровикино и относящиеся к компетенции администрации городского поселения г.Суровикино, согласно Федеральному закону от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.4.2. Письменное 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, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.4.3. Руководители отделов администрации городского поселения г.Суровикино, специалисты, ответственные за подготовку ответов, в пределах своей компетенции принимают все необходимые меры по разрешению поставленных в обращении вопросов, организуют всестороннее изучение вопроса, при необходимости запрашивают, в том числе в электронной форме, дополнительные документы и материалы в других органах и у иных должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия), привлекают экспертов, организуют выезд на место.Если вопросы, поставленные в письменном обращении, не входят в компетенцию отделов администрации городского или специалистов администрации городского поселения г.Суровикино, то обращение в течение двух дней возвращается в приемную за подписью руководителя отдела или специалиста администрации городского поселения г.Суровикино о необходимости переадресации обращения другому должностному лицу.4.4. Граждане имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений, 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. Также им могут быть выданы копии письменных ответов, поступивших из государственных органов, органов местного самоуправления в связи с их предыдущими письменными обращениями, копии письменных ответов (уведомления) о результатах рассмотрения их обращений в администрации района, если указанные письменные ответы не были получены гражданами по независящим от них обстоятельствам.4.4. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу глава администрации городского поселения г.Суровикино, заместители, начальники отделов администрации городского поселения г.Суровикино, либо уполномоченные ими на то лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.4.5. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляют заместители главы администрации городского поселения г.Суровикино, руководители отделов, специалисты администрации городского поселения г.Суровикино, которым направлено конкретное обращение. Текущий контроль, за своевременностью рассмотрения обращений осуществляет делопроизводитель.Должностное лицо, которому направлен депутатский запрос, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.Ответ на запрос подписывается тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.4.6. Основанием для снятия обращения с контроля является направление письменного ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы. 5. Формирование дел с обращениями граждан 5.1. Письменные обращения граждан вместе с материалами по результатам их рассмотрения после снятия с контроля подшиваются в отдельную папку.5.2. В папку вкладываются:1) подлинник письменного обращения или (если оно подлежало возврату в вышестоящую инстанцию либо направлено для рассмотрения в другую инстанцию) ксерокопия обращения с резолюцией главы администрации;2) письмо о продлении рассмотрения обращения, если рассмотрение продлевалось, с уведомлением гражданина, направившего обращение;3) копия ответа заявителю по результатам рассмотрения его обращения.5.3. Снятые с контроля обращения граждан хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой. 6. Личный прием граждан 6.1. Личный прием граждан проводят:- глава администрации городского поселения г.Суровикино;- заместители главы администрации городского поселения г.Суровикино, в соответствии с графиком, согласно приложению.6.2. Запись граждан на личный прием к главе администрации городского поселения г.Суровикино осуществляет делопроизводитель в журнале записи на личный прием к главе администрации городского поселения г.Суровикино.6.3. Обращения граждан о личном приеме главой администрации городского поселения г.Суровикино, поступившие в приемную по телефону 2-16-70, регистрируются в журнале записи на личный прием обращений граждан согласно приложению. Гражданину разъясняется порядок записи и проведения личного приема, предлагается изложить суть вопроса или просьбы в письменной форме или в форме электронного документа.6.4. Делопроизводитель вправе уточнить мотивы обращения, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении гражданина, которые приобщаются к материалам для доклада главе администрации городского поселения г.Суровикино.В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации городского поселения г.Суровикино, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.6.5. Заместители главы администрации городского поселения г.Суровикино ведут личный прием без предварительной записи в порядке очередности в своих служебных кабинетах согласно утвержденному графику.6.6. Гражданину, находящемуся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии либо неадекватного поведения в записи на личный прием отказывается.6.7. Заместители главы администрации, руководители отделов администрации городского поселения г.Суровикино, руководители муниципальных предприятий и учреждений при необходимости проводят выездные приемы граждан в трудовых коллективах, общественных организациях и т.д.6.8. В день проведения личного приема граждан главой администрации городского поселения г.Суровикино, заместителями главы, делопроизводитель заполняет регистрационно-контрольные [карточки](http://www.surovikino.ru/index2.php?option=com_content&task=view&id=5050&pop=1&page=0&Itemid=1#P193) личного приема граждан согласно приложению.6.9. Непосредственно перед личным приемом проводится необходимая организационно-техническая подготовка:1) создание комфортных условий для граждан, ожидающих приема;2) регистрация граждан;3) при необходимости подготовка информации по отдельным (в том числе повторным) обращениям.6.10 Содержание устного обращения заносится в регистрационно-контрольную карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" сроки.6.11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящим Положением. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. 7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,осуществляемых (принимаемых) в ходе рассмотренияобращений граждан 7.1. Действия (бездействие) и решения администрации городского поселения г.Суровикино, осуществляемые (принимаемые) в ходе рассмотрения обращений граждан, могут быть обжалованы.7.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме, в форме электронного документа либо при личном приеме.7.3. При обращении в письменной форме гражданин в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.7.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.7.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе рассмотрения обращения, глава администрации городского поселения г.Суровикино либо его заместитель:- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления;- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.7.6. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.7.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

|  |
| --- |
| Приложение |
|   |
| к постановлению |
| администрации городского поселения г.Суровикино |
| от 20.03.2018№77 |
|   |
|   |

 ГРАФИКпроведения личного приема граждан в администрации городского поселения г.Суровикино

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | День приема | Часы приема |
| Рубцов ВладимирНиколаевич | Глава администрации городского поселения г.Суровикино | второй вторникмесяца | 14.00-17.00 |
| ЧеботарёвАлександрВасильевич | Заместитель главы администрациигородского поселения г.Суровикино  | первыйвторникмесяца | 14.00-17.00 |
| ЗемледенкоТатьяна Владимировна | Заместитель главы администрации городского поселения г.Суровикино | третийвторникмесяца | 14.00-17.00 |

 Предварительная запись по телефону: 8(84473) 2-16-70Дни и часы, в течение которых производится запись: в рабочие дни с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 (в пятницу до 16.00)Почтовый адрес: 404415, г. Суровикино, ул. Ленина, 75Адрес электронной почты: Admgorod2013@mail.ru

|  |
| --- |
| Приложение |
|   |
| к постановлению |
| администрации городского поселения г.Суровикино |
| от 20.03.2018 №77 |

  Карточка личного приема гражданина N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прием вел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Льготный состав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Социальное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Краткое содержание вопроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тип обращения: устное, заявление, жалоба, предложение.Куда обратился: Администрация городского поселения г.СуровикиноВолгоградской области. РЕЗУЛЬТАТ ЛИЧНОГО ПРИЕМА: Устного обращения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Письменного обращения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение |
|   |
| к постановлению |
| администрации городского поселения г.Суровикино |
| от 20.03.2018 №77 |

     ЖУРНАЛучета личного приема граждан в администрации городского поселения г.Суровикино  Начат: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Закончен: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  №п/п  |  Датаобращения  |  Ф.И.О.гражданина  |  Адрес, контактный телефон гражданина |  Краткое содержание обращения |  Ф.И.О.,должность лица, проводившего личный прием |  Кому переданона исполнение |  Результатырассмотренияобращения  |       |  Результаты рассмотрения обращения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

   |