

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.04.2013 г.

№ 97

Об утверждении положения Администрации Сосновского муниципального района
Нижегородской области о порядке рассмотрения обращений граждан

В целях реализации Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области», руководствуясь Уставом Сосновского муниципального района и в целях повышения качества работы с обращениями граждан в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

1. Утвердить положение Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о порядке рассмотрения обращений граждан.

2. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В. Федина) обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Сосновский вестник».

3. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 06.11.2008 г. № 128 «Об утверждении Административного регламента аппарата Администрации Сосновского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Организация работы с обращениями граждан» признать утратившим силу.

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на управляющего делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В. Федина).

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 18.04.2013 года № 97

ПОЛОЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ
ГРАЖДАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о порядке рассмотрения обращений граждан (далее – Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Нижегородской области от 07.09.2007 № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области», иных нормативных правовых актов Нижегородской области.

1.2. Целью принятия настоящего Положения является установление единого порядка рассмотрения обращений граждан в отраслевых (функциональных) органах Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и их структурных подразделениях (далее Администрация района), и их должностными лицами, направленного на повышение эффективности рассмотрения обращений граждан.

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, для которых законодательством Российской Федерации установлен особый порядок рассмотрения.

1.4. Для целей настоящего Положения используются основные понятия, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ

2.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в Администрацию района к главе Администрации района, заместителями главы Администрации района и руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации района и их структурных подразделений (далее – должностные лица Администрации района).

Обращение может быть передано в форме электронного документа, телеграммой или факсимильной связью, подано в письменном виде непосредственно должностным лицам Администрации района при проведении ими информационных, иных публичных мероприятий с участием населения.

2.2. Централизованный учет, контроль исполнения, анализ работы с поступившими обращениями граждан осуществляет управление делами Администрации района.

2.3. Почтовый адрес для направления письменных обращений граждан главе Администрации района, заместителям главы Администрации района, руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации района и их структурных подразделений (далее – структурные подразделения): Нижегородская обл., Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, 606170, график приема

граждан должностными лицами Администрации района и телефонные номера указаны в приложении № 1 к настоящему порядку.

2.4.Электронное обращение к должностным лицам Администрации района граждане могут направить на официальный Интернет-сайт Администрации района <http://www.sosnovskoe.ru>.

2.5.На официальном сайте Администрации района в сети Интернет размещается необходимый минимум информации для обеспечения права граждан на обращение: почтовый адрес и схема проезда, телефоны, фамилии, имена, отчества сотрудников, ответственных за работу с обращениями граждан, нормативные акты, регламентирующие порядок рассмотрения обращений граждан.

2.6.Граждане направляют свои обращения в Администрацию района, должностным лицам в соответствии с их компетенцией.

2.7.За прием и регистрацию письменных обращений граждан, отвечают: сотрудники информационного сектора, если обращение адресовано главе Администрации района;

сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах и их структурных подразделениях Администрации района, если обращение адресовано руководителю данного структурного подразделения, (далее - ответственные сотрудники).

2.8.Ответственный сотрудник:

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

вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту обращения подкалывается конверт, отделяет от обращения поступившие подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии), копии документов прилагает к обращению, о наличии подлинных документов делает отметку в учетной карточке, подлинные документы возвращает заявителю заказным письмом с уведомлением.

2.9.Ответственный сотрудник, получив обращение нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправок (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом своему руководителю.

2.10.Руководитель структурного подразделения Администрации района после получения сообщения о поступлении опасного пакета обязан незамедлительно принять меры для помещения пакета в любое изолированное помещение (при условии минимальной транспортировки) и сообщить о случившемся в правоохранительные органы.

2.11.Регистрации и учету в автоматизированной информационной системе Администрации района «Обращения граждан» подлежат все обращения граждан, поступившие в адрес главы Администрации района.

Обращения, поступившие на имя руководителей структурных подразделений Администрации района регистрируются в каждом структурном подразделении самостоятельно.

Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в органе, в который (должностному лицу которого) поступило обращение, в течение трех дней с момента поступления.

2.12.Регистрации и учету подлежат все поступившие в Администрацию района обращения.

2.13.На обращениях граждан, требующих срочного рассмотрения, а также направленных в Администрацию района из Администрации Президента РФ, Правительства РФ, Совета Федерации, Государственной Думы ФС РФ, Законодательного Собрания Нижегородской области, от Губернатора Нижегородской области, его заместителей, Правительства Нижегородской области,

на заявлениях граждан о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий либо пикетирований проставляется штамп с указанием даты текущего дня (дня поступления), их регистрация и направление на рассмотрение осуществляется незамедлительно.

2.14.Регистрация обращений граждан производится с помощью автоматизированной информационной системы в электронных регистрационно-контрольных карточках (в случае, если обращения поступили на имя главы Администрации района), а так же в журналах регистрации обращений граждан (в случае, если обращения поступили на имя руководителя отраслевого (функционального) органа или его структурного подразделения) в которых:

обращению присваивается регистрационный номер;

указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес, если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется первый заявитель или заявитель, в адрес которого просят направить ответ, и делается отметка, что письмо коллективное;

вводится аннотация на обращение, указываются в краткой форме поставленные заявителем вопросы после прочтения обращения, определяется его тематика, в соответствии с которой присваивается код тематического классификатора АИС «Обращения граждан» (для регистрации в электронном виде);

оформляется отметка о прохождении обращения от руководства к исполнителю, содержание поручения, дата поступления и возврата обращения с ответом о результатах исполнения.

2.15.Если обращение направлено в соответствии с компетенцией в Администрацию района из иных органов, организаций, то в регистрационно-контрольной карточке указывается, откуда оно поступило (из аппарата полномочного представителя Президента РФ, Законодательного Собрания Нижегородской области и т.д.), указывается дата и исходящий номер сопроводительного письма.

Если в сопроводительном письме содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения, на обращении ставится подпись «контроль», информация о постановке обращения на контроль заносится в регистрационно-контрольную карточку.

2.16.Контрольная карточка выводится на бумажный носитель в двух экземплярах.

2.17.Обращение проверяется на повторность, сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской и при необходимости копии документов из предыдущей переписки подкалываются к повторному обращению.

2.18.После выполнения всех необходимых действий по регистрации письменного обращения гражданина ответственный сотрудник в тот же день направляет его для рассмотрения руководителям.

3.РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

3.1.Письменные обращения граждан, адресованные главе Администрации района после регистрации и наложения визы передаются на рассмотрение по существу, лицу, ответственному за исполнение, назначенному главой Администрации района.

3.2.Письменные обращения граждан, адресованные руководителям отраслевых (функциональных) органов и их структурных подразделений Администрации района, подлежат регистрации и рассмотрению по существу в соответствующем структурном подразделении Администрации района.

3.3.Непосредственно главе Администрации района передаются на рассмотрение:

обращения граждан, пересланные по подведомственности в адрес Администрации района от Президента РФ, Председателя Правительства РФ,

Председателя Государственной Думы РФ, Председателя Совета Федерации Федерального Собрания, руководителей органов законодательной и исполнительной власти субъектов РФ;

обращения граждан, содержащие жалобы на действия (либо бездействие) заместителей главы Администрации района, руководителей отраслевых (функциональных) органов и их структурных подразделений Администрации района;

обращения граждан, содержащие проблемные или социально значимые вопросы, требующие вмешательства главы Администрации района.

3.4. Письменное обращение гражданина, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации района, в течение семи дней со дня регистрации направляется для рассмотрения по существу и направления ответа автору обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с письменным уведомлением гражданина, направившего обращение.

Исключение составляют обращения, содержащие:

сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;

сведения о возможности совершения преступления;

вопросы защиты прав ребенка.

Подобные обращения направляются безотлагательно.

Сопроводительное письмо о направлении обращения гражданина по подведомственности в другую организацию или орган, а также уведомление гражданину, написавшего обращение, подписывает руководитель структурного подразделения Администрации района, определивший, что рассмотрение данного обращения не входит в компетенцию Администрации района.

При необходимости сопроводительное письмо может содержать просьбу направить в Администрацию района копию ответа, данного автору обращения органом или организацией, рассмотревшей обращение по существу.

3.5. Ответ на письменное обращение не дается, если:

в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст обращения не поддается прочтению, о чем направляется сообщение заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.6. Письменное обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Указанные разъяснения подписывает руководитель структурного подразделения Администрации района, в которое обращение поступило для рассмотрения по существу.

3.7. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу в адрес должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

3.8. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства, глава Администрации района либо его заместитель, в чьей компетенции находится рассмотрение поставленного вопроса, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О принятом решении гражданину направляется письменное уведомление.

3.9. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

охраняемую федеральным законом тайну, гражданину сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.10. Запрещается направлять обращение гражданина на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3.11. Глава Администрации района, заместитель главы Администрации района, руководитель структурного подразделения Администрации района, рассмотрев письменное обращение гражданина, накладывает резолюцию.

В резолюции определяется структурное подразделение с указанием фамилии исполнителя, содержание поручения. При наличии нескольких исполнителей, ответственным за исполнение считается исполнитель, названный в резолюции первым. Резолюция подписывается и датируется.

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

Ответственный исполнитель вправе созывать соисполнителей. Соисполнители несут ответственность за качественную и своевременную подготовку ответа на обращения гражданина.

Ответы на обращения граждан подписываются должностными лицами, которым адресованы обращения, либо уполномоченными ими на то лицами.

Ответы на обращения граждан должны содержать необходимую и достаточную для авторов обращения информацию по существу всех поставленных вопросов.

3.12. В случае необходимости, должностное лицо обеспечивает рассмотрение обращения с выездом на место.

3.13. Письменный ответ на коллективное обращение граждан, как правило, 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.

3.14. Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу 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.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН, ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С УСТНЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

4.1. Личный прием граждан осуществляется должностными лицами Администрации района, согласно утвержденному графику приема (Приложение № 1).

Кроме того, проводятся выездные приемы граждан в соответствии с утвержденным графиком, время и место проведения которых сообщается по каналам СМИ.

4.2. Запись на личный прием к главе Администрации района и заместителям главы Администрации района, осуществляется сотрудниками информационного сектора управления делами Администрации района после проведения предварительной беседы с гражданином.

На каждое обращение гражданина с просьбой о личном приеме заводится пронумерованная учетная карточка, в которой указываются данные о заявителе, краткое содержание его обращения, фамилия должностного лица, ведущего прием (приложение 2).

4.3. Информация о графиках приема граждан должностными лицами Администрации района, телефоны для записи на прием размещаются на официальном сайте Администрации района, информационных стендах Администрации района.

4.4. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Правом на первоочередной 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.

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

По просьбе заявителя, оставившего свое письменное обращение на личном приеме, сотрудник, принявший такое обращение, обязан удостоверить своей подписью на предоставленном гражданином втором экземпляре обращения факт принятия обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение. О вручении письменного обращения делается отметка в учетной карточке личного приема, а само обращение подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений граждан. Заявителю сообщается номер телефона для справок.

Обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, определенном для письменных обращений граждан.

4.6. 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 дается письменный ответ.

Содержание устного обращения заносится в учетную карточку личного приема гражданина.

4.7. Должностные лица, проводящие приемы, 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 приема, порядок и сроки ее рассмотрения.

4.8. По окончании приема граждан руководитель, проводивший прием, доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

4.9. Решение руководителя, ведущего прием, оформляется в учетной карточке в виде поручения, подписывается этим руководителем и после регистрации направляется исполнителю.

4.10. Если разрешение вопроса, с которым обратился гражданин, не входит в компетенцию должностного лица Администрации района, то ведущий прием руководитель разъясняет, в какой орган или к какому должностному лицу следует обратиться.

4.11. Каждое поручение руководителя, проводившего прием граждан, ставится на контроль. Поручение с личного приема граждан снимается с контроля, если вопрос решен положительно или дан обоснованный отказ в выполнении требований гражданина.

5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

5.1. Для всех видов обращений устанавливаются единые предельные сроки рассмотрения.

5.2. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

5.3. Глава Администрации района вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

5.4. В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть продлены главой Администрации района или его заместителем, в чьей компетенции находится решение поставленных в обращении вопросов, но не более чем на 30 календарных дней, о чем гражданин, направивший обращение, уведомляется в письменном виде.

Ответственный исполнитель направляет на имя руководителя, уполномоченного продлить срок рассмотрения обращения, мотивированную просьбу о его продлении не позднее, чем за три дня до истечения срока.

5.5. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений по обращениям граждан не продлеваются.

5.6. Не реже одного раза в 10 календарных дней сотрудники, ответственные за работу с обращениями граждан, рассылают исполнителям напоминания о приближающихся сроках направления ответов по обращениям граждан.

5.7. Обращения граждан считаются исполненными и снимаются с контроля при условии:

фактического исполнения поручений, данных по обращению;

подтверждения исполнения прилагаемыми документами;

сообщения о результатах рассмотрения заинтересованным лицам.

Промежуточные ответы не могут быть основанием для снятия обращения с контроля.

6. ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДЕЛ

6.1. Формирование и хранение дел производится в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных Федеральной архивной службой России.

6.2. Обращения граждан располагаются в делах в хронологическом порядке. Каждое обращение и все документы, относящиеся к его рассмотрению и разрешению, составляют в деле самостоятельную группу. При формировании дел проверяется правильность направления обращений в дело, их полнота (комплектность).

6.3. Обращения граждан, не разрешенные по существу поставленных в них вопросов, подшивать в дела запрещается. Все обращения, направленные в адрес главы Администрации района, и ответы на них хранятся в управлении делами Администрации района.

6.4. Обращения, адресованные руководителям структурных подразделений Администрации района, хранятся у лиц, ответственных за работу с обращениями граждан, данных структурных подразделений. Запрещается формирование дел исполнителями и хранение их у исполнителей.

7. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

7.1.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.

8.КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

8.1.Должностные лица Администрации района осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

9.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

9.1.Лица, виновные в нарушении установленного настоящим Положением порядка рассмотрения обращений граждан, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

Приложение № 1
к Положению Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области о порядке рассмотрения
обращений граждан

**График
приема граждан для обращения по личным вопросам**

Должностное лицо	телефон	Часы приема
Глава Администрации Сосновского муниципального района	2-62-42	понедельник с 14.00 – 16.00 ч.
Зам. главы Администрации района, начальник финансового управления (Зудова Т.Г.)	2-62-45	вторник с 13.00 – 17.00 ч.
Отдел экономического развития (Ремизова Е.Ю)	2-71-86	понедельник с 14.00 – 16.00 ч.
Зам. главы Администрации района, начальник управления ЖКХ и ЧС (Сорокин А.В.)	2-62-42	среда с 10.00 – 12.00 ч.
Отдел ЖКХ и ЧС (Новиков М.М.)	2-68-08	пятница с 13.30 – 15.30 ч.
Сектор ГО, ЧС и ЕДДС (Медведев В.О.)	2-73-24	среда с 13.00 – 16.00 ч.
Сектор строительства и архитектуры (Аникин А.В.)	2-85-04	пятница с 10.00 – 12.00 ч.
Управляющий делами Администрации района (Федина Е.В.)	2-86-77	пятница с 14.00 – 16.00 ч.
Организационно-правовой сектор (Шашин А.Е.)	2-67-04	вторник с 09.00 – 12.00 ч.
Информационный сектор (Попков М.Е.)	2-62-03	среда с 13.00 – 16.00 ч.
Архивный сектор (Сергунина Н.Ю.)	2-73-63	вторник, четверг с 08.00 – 12.00 ч. с 13.00 – 17.15 ч.
Сектор учета и отчетности (Климова М.М.)	2-61-36	среда с 10.00 – 12.00 ч.
Сектор по труду и социальным вопросам (Киселева Т.А.)	2-85-11	четверг с 09.00 – 12.00 ч.
Председатель КУМИ (Меньшова Л.М)	2-87-66 2-62-23	четверг с 14.00 – 16.00 ч.
Управление сельского хозяйства (Зыков М.А.)	2-73-72	понедельник с 15.00 – 17.00 ч.
Управление образования (В.Б. Хохлов)	2-61-50	понедельник с 13.00 – 16.00 ч. четверг с 09.00 – 12.00 ч.
Отдел культуры, молодежной политики и спорта (Н.А. Штырова)	2-68-95	понедельник с 10.00 – 12.00 ч.

Приложение № 2
к Положению Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области о порядке рассмотрения обращений
граждан

№ _____

« ____ » _____ 201__ г.

Фамилия, имя, отчество посетителя _____

Место работы посетителя, занимаемая должность _____

Адрес _____

Краткое содержание обращения _____

Фамилия и должность ведущего прием:

Глава Администрации Сосновского муниципального района Зимин А.С.

Кому и что поручено, дата: _____

Результат рассмотрения обращения _____

Когда и кем дан ответ

Когда и кем снято с контроля _____