

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе с обращениями граждан и организации личного приема граждан**  
**должностными лицами**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной**  
**школы с.Грудцино**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о работе с обращениями граждан и организации личного приема граждан должностными лицами Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной школы с.Грудцино (далее по тексту – Положение, Учреждение) разработано в целях повышения качества работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной школы с.Грудцино с письменными и устными обращениями граждан, а также организации личного приема граждан должностными лицами Учреждения.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

1.2.1. *Письменное обращение* - обращение гражданина (граждан) в Учреждение, к директору Учреждения, заместителям директора Учреждения (далее - должностные лица Учреждения), изложенное в письменной форме.

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

- во время проведения личного приема граждан должностным лицом Учреждения;

- поступившее по специально организованным телефонным «горячим линиям».

1.2.3. *Электронное обращение* - обращение гражданина (граждан), поступившее в форме электронного документа по электронным каналам связи (электронная почта, размещенное на сайте и пр.).

1.2.4. *Личный прием граждан* - прием граждан должностными лицами Учреждения по предварительной записи или без предварительной записи в соответствии с графиком приема.

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, данному должностному лицу или в Учреждение впервые.

1.2.7. *Вторичное обращение* - обращение, поступившее от того же автора по одному и 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, тому же должностному лицу или в Учреждение, 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 одному и тому же должностному лицу, по вопросу, по которому должностными лицами в соответствии с их компетенцией 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.

1.3. Работа с обращениями граждан и организация личного приема граждан осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»(с изменениями и дополнениями);
- Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 года №124-3 " О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области";
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной школы с.Грудцино.

1.4. Учет, анализ работы с обращениями граждан, поступившими в Учреждение, на имя директора, осуществляет директор Учреждения.

1.5. Почтовый адрес для направления письменных обращений граждан в Учреждение, директору Учреждения: 606118, Нижегородская обл., Павловский муниципальный округ, с. Грудцино, ул. Школьная, 20.

Факс директора Учреждения для приема письменных обращений: (83171) 7 72 10.

Электронная почта Учреждения: sk.grudcino@yandex.ru.

Контактные телефоны для передачи обращения гражданами и организациями: (883171) 7 72 10, 7 72 19.

Электронные обращения граждане могут направить, воспользовавшись сервисом, предусмотренным на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://shkola-grudcino.ucoz.ru>.

1.6. Режим работы Учреждения: понедельник – пятница: 8:00-18.00, суббота: 8:00- 14:30, воскресенье – выходной день.

1.7. Регистрации и учёту подлежат все обращения граждан, поступившие в Учреждение, в адрес директора Учреждения.

Зарегистрированные обращения в зависимости от содержащихся в них вопросов направляются для рассмотрения в соответствии с резолюцией директора Учреждения на обращении.

1.8. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

## **2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан**

2.1. Прием письменных обращений граждан осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение,
- нарочными, курьерами,
- непосредственно от гражданина или его законного представителя,
- с использованием факсимильной связи,
- с использованием электронной почты.

2.2. Прием и регистрацию письменных обращений граждан осуществляет директор Учреждения и(или) сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в Учреждении (далее - ответственный сотрудник).

2.3. Ответственный сотрудник:

- проверяет правильность адресации и целостность упаковки корреспонденции,
- возвращает на почту ошибочно поступившие (не по адресу) письма, не вскрывая их,
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), прикрепляет конверт к тексту обращения,
- 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 (журнале регистрации обращений граждан) и возвращает подлинные документы заявителю заказным письмом с уведомлением.

2.4. 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, нехарактерные для почтовых отправок (порошок и т.д.), сообщает об этом директору Учреждения, не вскрывая конверт.

2.5. Директор Учреждения 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.

## **3. Регистрация письменных обращений граждан**

3.1. Обращения граждан подлежат обязательной регистрации ответственным сотрудником в течение трех рабочих дней с момента поступления в Учреждение.

Обращения граждан, требующие срочного рассмотрения, а также направленные из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного собрания Нижегородской области, от Губернатора Нижегородской области, его заместителей, Правительства Нижегородской области, Министерства образования Нижегородской области, Администрации Павловского муниципального района, заявления граждан о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирования регистрируются в день поступления и направляются на рассмотрение незамедлительно.

3.2. Регистрация письменных обращений граждан производится:

- в журнале регистрации обращений граждан, в регистрационно-контрольной карточке письменных обращений граждан (Приложение № 1), в которой:

- обращению присваивается регистрационный номер, фиксируется дата его регистрации,

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

- указывается социальная группа и льготная категория автора обращения,

- после прочтения обращения вводится аннотация на обращение,

- отмечается форма обращения (письменное обращение (если поступило по факсу или в виде телеграммы, делается соответствующая отметка); электронное обращение; обращение, поступившее по специально организованным "горячим линиям".

3.3. Если обращение направлено в соответствии с компетенцией в Учреждение из иных органов, организаций, то в Журнале входящей корреспонденции указывается, откуда оно поступило, дата и исходящий номер сопроводительного письма.

3.4. Обращение проверяется на вторичность, повторность, неоднократность, сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской и при необходимости копии документов из предыдущей переписки приобщаются к обращению.

#### **4. Рассмотрение письменных обращений граждан**

4.1. Обращения граждан, адресованные в Учреждение, после регистрации передаются на рассмотрение непосредственно директору Учреждения.

4.2. Директор Учреждения, рассмотрев поступившее обращение, накладывает резолюцию, в которой определяет исполнителя по обращению, излагает содержание поручения, устанавливает сроки исполнения, если это необходимо, подписывает резолюцию и проставляет дату ее наложения.

4.3. 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.

Ответственный исполнитель вправе созывать соисполнителей, координировать их работу.

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

4.4. Ответы на обращения граждан подписываются директором или должностным лицом исполняющим его обязанности.

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

4.5. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, в течение 7 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 об этом гражданина, направившего обращение.

Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции не только Учреждения, должностных лиц Учреждения, но и иных должностных лиц, органов местного самоуправления, государственных органов, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

4.6. Сопроводительное письмо о направлении обращения по подведомственности в другую организацию или орган, а также уведомление гражданина, написавшего обращение, подписывает директор Учреждения.

При необходимости сопроводительное письмо может содержать просьбу о направлении в Учреждение копии ответа, данного автору обращения органом или организацией, рассмотревшей обращение по существу.

4.7. Ответ на обращение не дается, если:

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

- текст обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения направляется сообщение автору обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.9. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу 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.

4.10. 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 не приводятся новые доводы и обстоятельства, директор Учреждения 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, одному и тому же должностному лицу Учреждения. О принятом решении гражданину направляется письменное уведомление.

4.11. 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 сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.12. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

4.13. Обращения, связанные с предоставлением гражданам муниципальных услуг, рассматриваются в порядке, предусмотренном соответствующим Административным регламентом предоставления муниципальных услуг.

## **5. Особенности работы с электронными обращениями.**

5.1. Обращения, поступившие в Учреждение по электронным каналам связи, регистрируются и исполняются аналогично письменным обращениям.

5.2. Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

## **6. Организация личного приема граждан, особенности работы с устными обращениями граждан**

6.1. Личный прием граждан осуществляется:

- директором Учреждения по графику, установленному в Учреждении, в том числе по предварительной записи,
- заместителями директора Учреждения согласно графику приема.

График приема граждан доводится до сведения посетителей через информационный стенд, находящийся в фойе здания Учреждения, Интернет-сайт Учреждения.

6.2. Прием граждан проводится в служебных кабинетах по адресу Учреждения.

6.3. Запись на личный прием к директору Учреждения осуществляется ответственным сотрудником после проведения предварительной беседы с гражданином и при наличии у гражданина документа, удостоверяющего личность.

На каждое обращение гражданина с просьбой о личном приеме ответственным сотрудником заводится регистрационно-контрольная карточка личного приема (Приложение № 2), в которой указываются данные о заявителе и краткое содержание его обращения.

В случае отсутствия директора Учреждения в часы приема, прием граждан осуществляют его заместители. Отмена личного приема граждан без уважительных причин не допускается.

6.4. При обращении гражданина о записи на личный прием к директору Учреждения ответственный сотрудник дает устные разъяснения по существу вопроса заявителя в пределах своей компетенции.

Если поставленные гражданином вопросы не могут быть разъяснены ответственным сотрудником, заявителю рекомендуется обратиться к учителю, классному руководителю, иному специалисту, в компетенцию которого входит рассматриваемый вопрос, за разъяснением.

Если гражданин не удовлетворен разъяснениями, данными ему специалистом Учреждения, указанный специалист рекомендует заявителю подготовить письменное обращение с изложением интересующих его вопросов для последующего рассмотрения.

6.5. При подготовке к проведению личного приема граждан директором Учреждения ответственный сотрудник запрашивает у специалистов Учреждения дополнительную информацию по существу обращений.

6.6. К участию в проведении личного приема граждан директором Учреждения могут быть привлечены работники Учреждения для квалифицированного решения поставленных вопросов.

6.7. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Правом на первоочередной прием обладают: члены Совета Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам своей деятельности, депутаты Законодательного Собрания Нижегородской области по вопросам, связанным с депутатской деятельностью, депутаты Земского собрания и сельских Советов поселений района по вопросам, связанным с депутатской деятельностью, 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.

6.8. На каждое обращение гражданина с просьбой о личном приеме должностными лицами Учреждения заводится регистрационно-контрольная карточка личного приема (далее – карточка личного приема) (Приложение № 3), в которой указываются данные о заявителе, краткое содержание его обращения, фамилия должностного лица, ведущего прием.

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

Содержание устного обращения заносится должностным лицом, ведущим прием, в карточку личного приема граждан.

Письменное обращение, содержащее вопросы, обсуждаемые в ходе личного приема, прилагается 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.

6.10. 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, а обращение считается рассмотренным.

Если гражданин не удовлетворен ответом, данным ему должностным лицом Учреждения, то заявителю рекомендуется подготовить письменное обращение с изложением интересующих его вопросов для последующего рассмотрения.

6.11. Должностное лицо Учреждения 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.

6.12. Если разрешение вопроса, с которым обратился гражданин, не входит в компетенцию Учреждения, то ведущее прием должностное лицо разъясняет, в какой орган или к какому должностному лицу следует обратиться гражданину.

6.13. Запись гражданина на личный прием не производится, если вопрос, с которым он планирует обратиться к должностному лицу Учреждения, уже ставился им в письменных, электронных, устных обращениях и ему было отказано в рассмотрении данного обращения директором Учреждения или его заместителями, либо переписка по данному вопросу ранее была в установленном порядке прекращена.

6.14. Если в ходе личного приема выясняется, что гражданину ранее уже был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, как устно, о чем была сделана запись в карточке личного приема граждан, так и в письменной форме, должностное лицо Учреждения, ведущее личный прием, отказывает гражданину в рассмотрении его обращения, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

6.15. Карточка личного приема гражданина с резолюцией должностного лица Учреждения, проводившего личный прием, и всем пакетом прилагаемых документов передается ответственному сотруднику Учреждения.



## **7. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан**

7.1. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан осуществляют директор Учреждения, а также лица, исполняющие его обязанности.

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

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

7.3. 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.

7.4. Снятие обращения с контроля производит директор Учреждения после полного разрешения поставленных в обращении вопросов.

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

## **8. Сроки рассмотрения обращений граждан**

8.1. Для всех видов обращений граждан устанавливаются единые предельные сроки рассмотрения.

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

Должностные лица Учреждения вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

8.2. В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть продлены не более чем на 30 календарных дней, о чем гражданин, направивший обращение, уведомляется в письменном виде.

Ответственный исполнитель направляет на имя директора Учреждения мотивированную просьбу о его продлении не позднее, чем за три дня до истечения срока.

8.3. Сроки исполнения незамедлительных (в течение 1 дня), срочных (не позднее 3 дней) и оперативных (не позднее 10 дней) поручений по обращениям граждан не продлеваются.

8.4. Письменное обращение, направленное для исполнения в Учреждение, содержащее вопросы, не входящие в его компетенцию, направляется в течение двух дней со дня регистрации в соответствующее управление или отдел администрации, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

В случае нарушения 2-дневного срока переадресации обращения ответственность за его исполнение возлагается на должностное лицо, которому обращение было направлено для исполнения изначально.

### **9. Требования к местам проведения личного приема граждан**

9.1. Личный прием граждан осуществляется, как правило, в кабинете должностного лица Учреждения.

9.2. Помещение должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

9.3. Для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также писчей бумагой, ручками, бланками документов.

### **10. Требования к служебному поведению сотрудников Учреждения при работе с гражданами**

Должностные лица Учреждения обязаны проявлять корректность, внимательность в обращении с гражданами, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

### **11. Формирование и хранение дел**

11.1. Формирование и хранение дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

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

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

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

11.5. Материалы по обращениям, адресованным в Учреждение, директору Учреждения, формируются в дела и находятся на архивном хранении Учреждения.

11.6. Дела, сформированные по письменным и электронным обращениям граждан, и регистрационно-контрольные карточки письменных обращений граждан хранятся 5 лет.

11.7. По истечении установленных сроков хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в установленном порядке.

### **12. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц**

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.

### **13. Ответственность за нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан**

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

13.2 Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении установленного порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА  
ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

№ \_\_\_\_\_  
(регистрационный индекс)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства, контактный телефон \_\_\_\_\_

Место работы и должность \_\_\_\_\_

Социальное положение \_\_\_\_\_

Категория льгот \_\_\_\_\_

Форма обращения \_\_\_\_\_

Дата поступления \_\_\_\_\_

Количество листов \_\_\_\_\_

Даты, индексы повторных обращений \_\_\_\_\_

Тематика \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Документ направлен на исполнение \_\_\_\_\_

Дата направления \_\_\_\_\_ Срок исполнения \_\_\_\_\_

Дата исполнения \_\_\_\_\_ Ход рассмотрения \_\_\_\_\_

Результат решения (№ \_\_\_\_\_ дата ответа \_\_\_\_\_ )

Отметка о снятии с контроля \_\_\_\_\_

Документ подшит в дело № \_\_\_\_\_ л.

**РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА  
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

№ \_\_\_\_\_  
(регистрационный индекс)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства, контактный телефон \_\_\_\_\_

Место работы и должность \_\_\_\_\_

Социальное положение \_\_\_\_\_

Категория льгот \_\_\_\_\_

Дата приема \_\_\_\_\_

Наличие письменных материалов \_\_\_\_\_

Тематика \_\_\_\_\_

Решение руководителя \_\_\_\_\_

Документ направлен на исполнение \_\_\_\_\_

Дата направления \_\_\_\_\_ Срок исполнения \_\_\_\_\_

Дата исполнения \_\_\_\_\_ Ход рассмотрения \_\_\_\_\_

Отметка о снятии с контроля \_\_\_\_\_

Документ подшит в дело № \_\_\_\_\_ л.

**РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА  
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства, контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место работы и должность \_\_\_\_\_

Социальное положение \_\_\_\_\_

Категория льгот \_\_\_\_\_

Дата приема \_\_\_\_\_

Наличие письменных материалов \_\_\_\_\_

Тематика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Решение уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_