



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
НЫТВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

09.12.2019

№ 193

**Об утверждении административного
регламента рассмотрения
обращений граждан**

В соответствии со ст. 33 Конституции Российской Федерации, Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Нытвенского муниципального района, в целях реализации права граждан на обращения в органы местного самоуправления, администрация Нытвенского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы с обращениями граждан в администрации Нытвенского муниципального района (далее Регламент).
2. Структурным подразделениям и отраслевым (функциональным) органам администрации Нытвенского муниципального района при рассмотрении обращений граждан и их учете руководствоваться настоящим Регламентом.
3. Руководителям структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации Нытвенского муниципального района ознакомить муниципальных служащих с настоящим регламентом под роспись и обеспечить его исполнение.
4. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Нытвенского муниципального района.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации района.

И.п. главы администрации района

А.А. Безматерных

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации района
от 09.12.2019 № 193

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ НЫТВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Настоящий Регламент разработан в соответствии со ст. 33 Конституции Российской Федерации, Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Нытвенского муниципального района, в целях реализации права граждан на обращения в органы местного самоуправления, администрация Нытвенского муниципального района.

Статья 1. Отношения, регулируемые настоящим Регламентом

1. Настоящий Регламент регулирует отношения, связанные с реализацией права граждан на обращения в администрацию Нытвенского муниципального района (далее – администрация района) в связи с признанием, соблюдением, защитой прав, свобод и законных интересов граждан.

2. Действие настоящего Регламента не распространяется на следующие обращения граждан:

2.1. Обращения, связанные с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок рассмотрения которых регламентируется федеральным законодательством.

2.2. Обращения, рассматриваемые в порядке уголовного, гражданского, арбитражного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях.

2.3. Обращения, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Конституционного Суда Российской Федерации.

2.4. Обращения, направляемые Уполномоченному по правам человека Российской Федерации и Уполномоченному по правам человека Пермского края.

2.5. Обращения, вытекающие из отношений, складывающихся внутри коллективов организаций и общественных объединений, регулируемых федеральным законодательством, их уставами и положениями.

2.6. Запросы в государственные архивы.

2.7. Иные обращения, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлен специальный порядок рассмотрения.

3. Установленный настоящим Регламентом порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

4. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в администрации района ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на отдел внутренней политики и организационной работы администрации района.

Статья 2. Основные термины, используемые в настоящем Регламенте

1. **Обращение гражданина** (далее - обращение) - направленные в администрацию района в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в администрацию района.

2. **Предложение** - рекомендация гражданина по совершенствованию муниципальных правовых актов, деятельности администрации района, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности на территории Нытвенского городского округа.

3. **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 администрации района и должностных лиц, либо критика деятельности указанного органа и должностных лиц.

4. **Жалоба** - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

5. **Должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя

власти, либо выполняющее организационно-распорядительные функции в администрации района.

Статья 3. Права гражданина при рассмотрении обращения

При рассмотрении обращения администрацией района или должностным лицом гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы или 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, предусмотренных пунктом 1 статьи 6 настоящего Регламента, либо 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 жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Статья 4. Требования к письменному обращению

1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

3. Обращение, поступившее в администрацию района, или должностному лицу в форме электронного документа (посредством Интернет-приёмной Пермского края), подлежит рассмотрению в порядке,

установленном настоящим Регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Статья 5. Порядок работы с обращениями граждан

1. Направление и регистрация письменного обращения граждан:

1) Обращения граждан в администрацию района подлежат обязательному рассмотрению. Граждане подают свои обращения в администрацию района в соответствии с их компетенцией.

2) Администрация района организует прием обращений граждан через сектор по обращениям граждан отдела внутренней политики и организационной работы аппарата администрации района (далее – Сектор ОГ).

3) Все обращения, поступающие в администрацию района, регистрируются в интегрированной системе электронного документооборота, архива и управления потоками работ Пермского края (далее – ИСЭД ПК) в течение трех дней с момента поступления. На основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Учет поступивших обращений в администрации района ведется Сектором ОГ в электронном журнале в формате Excel (приложение 1).

Регистрационный номер присваивается в ИСЭД ПК и заносится в электронный журнал в формате Excel (приложение 1) по индексу дела в номенклатуре дел 272-01-16 (272-01-16 «Обращения граждан (предложения, жалобы, заявления)) и документы по их рассмотрению).

В регистрационный номер письменного обращения присваивается начальная буква фамилии заявителя (например, для заявления гражданина Антонова № СЭД-272-01-16-1а).

4) Поступившие письменные обращения граждан направляются для оформления поручений (резолуции) и определения исполнителей главе муниципального района - главе администрации Нытвенского муниципального района (далее главе района).

5) После рассмотрения главой района Сектор ОГ согласно соответствующего поручения (резолуцией) направляет обращение для рассмотрения должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, уведомляя об этом заявителя.

6) Должностные лица администрации района, отраслевых (функциональных) органов администрации района обязаны организовать работу по рассмотрению обращений граждан, обеспечить необходимые условия для быстрого и эффективного рассмотрения обращений граждан, личного приема граждан должностными лицами, правомочными принимать решения по существу обращений граждан.

7) Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 4 статьи 6 настоящего Регламента.

8) В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких структурных подразделений аппарата администрации района, отраслевых (функциональных) органов администрации района, копия обращения в течение семи рабочих дней со дня регистрации направляется в соответствующие структурные подразделения аппарата администрации района, отраслевые (функциональные) органы администрации района с уведомлением заявителя.

9) Администрация района при направлении письменного обращения на рассмотрение в иные организации, может в случае необходимости запрашивать в указанных организациях или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

10) Администрация района по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязана в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

11) Запрещается направлять на рассмотрение жалобы тем органам и должностным лицам, действия (бездействие) и решения которых обжалуются.

12) Споры о подведомственности обращений граждан разрешаются главой района, либо в судебном порядке.

2. Рассмотрение обращений граждан:

1) Обращение, поступившее, в администрацию района в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2) Орган администрации района или должностное лицо администрации района:

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

б) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

г) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 6 настоящего Регламента;

д) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3) В случае необходимости рассматривающий орган администрации района или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место и составлением акта обследования (приложение 2).

4) Ответ на обращение подписывается главой района или руководителями отраслевого (функционального) органа администрации района.

3. Порядок оформления письменного обращения, первоначального рассмотрения и оформления ответов на обращения граждан по итогам рассмотрения обращения:

1) Все обращения граждан регистрируются и направляются в администрацию района непосредственно на имя главы района.

2) После регистрации в ИСЭД ПК обращение передается на первичное рассмотрение главе района, для оформления поручений (резолуции) и определения ответственного исполнителя по обращению. Первичное рассмотрение производится оперативно, но не более чем в 3-х дневный срок.

3) Резолюция должна содержать конкретное задание исполнителю по рассмотрению вопросов автора обращения. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, формы и даты контроля, подпись, дата оформления резолюции.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать

поручения в виде отдельных дополнительных резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

4) После определения ответственного исполнителя и поручения (задания) по обращению Сектор ОГ определяет должностное лицо (лиц), ответственное за рассмотрение обращения, направляет ему (им) посредством ИСЭД ПК для рассмотрения по компетенции с уведомлением заявителя, после чего делает соответствующую запись в журнале регистрации обращений граждан.

5) Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, относящиеся к компетенции администрации района или должностного лица, отраслевого (функционального) органа администрации района.

6) По итогам рассмотрения обращений граждан администрацией района или должностным лицом принимается одно из следующих решений:

- а) о полном или частичном удовлетворении обращения;
- б) об отказе в удовлетворении обращения;
- в) о прекращении рассмотрения обращения в случае, предусмотренном пунктом 5 статьи 3 настоящего Регламента;
- г) о прекращении переписки в случае, предусмотренном пунктом 5 статьи 6 настоящего Регламента.

8) Решения по заявлениям, предложениям и ходатайствам должны быть мотивированными, как правило - со ссылкой на конкретные статьи законов Российской Федерации и Пермского края, а по жалобам содержать информацию о конкретных мерах по восстановлению нарушенных действиями (бездействием), решениями органов или должностных лиц прав и законных интересов граждан.

9) Копия решения, принятого администрацией района или должностным лицом по итогам рассмотрения обращения гражданина, направляется гражданину, обратившемуся с предложением, заявлением или жалобой, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее чем в день истечения срока рассмотрения этого обращения.

10) Ответ за подписью главы района или руководителя отраслевого (функционального) органа администрации района, все материалы по делу возвращаются и хранятся в Секторе ОГ, подшиваются в дело «Обращения граждан» и располагаются по порядку регистрационных номеров.

11) Отправка исходящей корреспонденции по обращениям граждан осуществляется ведущим специалистом сектора документационного обеспечения и протокола отдела внутренней политике и организационной работы аппарата администрации района (специалист приемной), отраслевыми (функциональными) органами администрации района.

Статья 6. Порядок рассмотрения отдельных обращений

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, 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, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
3. Администрация района или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в отраслевой (функциональный) орган администрации района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
5. 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 в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района или должностное 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 отраслевой (функциональный) орган администрации района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
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.
7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены,

гражданин вправе вновь направить обращение отраслевой (функциональный) орган администрации района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Статья 7. Сроки рассмотрения письменного обращения

1. Первичное рассмотрение обращений граждан для оформления поручений (резолюции) и определения исполнителей главой района, либо должностным лицом официально его замещающим, производится оперативно, но не более чем в 3-дневный срок.

Письменное обращение граждан, поступившее в администрацию района (в соответствии с их компетенцией) рассматриваются в срок не более тридцати дней со дня их регистрации.

2. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного подпунктами 7 и 8 пункта 1 статьи 5 настоящего Регламента, глава района (руководитель органа местного самоуправления) вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3. В случае продления сроков рассмотрения обращений, граждане извещаются об этом в 3-дневный срок.

4. Сопроводительные письма (ходатайства) депутатов представительного органа местного самоуправления, Законодательного Собрания Пермского края, Федерального Собрания Российской Федерации по обращениям граждан, поступившим в адрес депутата, рассматриваются в срок не более одного месяца со дня первичной регистрации соответствующего ходатайства депутата. Обращения депутатов, имеющие статус «Депутатский запрос» (с соответствующим решением представительного или законодательного органа о признании обращения депутата депутатским запросом), рассматриваются в срок не более 30 дней.

5. Рассмотрение заявлений и жалоб, касающихся вопросов защиты прав ребенка, а также предложения по предотвращению возможных аварий, катастроф и иных чрезвычайных ситуаций начинается безотлагательно и должно быть завершено не позднее, чем в 30-дневный срок.

Сообщения о возможных авариях, катастрофах и иных чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера рассматриваются незамедлительно.

Статья 8. Личный прием граждан

1. Личный прием граждан проводится:

- в администрации Нытвенского муниципального района - главой Нытвенского муниципального района, заместителями главы администрации Нытвенского муниципального района (приложение 5);

- в территориальных отделах администрации Нытвенского муниципального района - начальниками территориальных отделов (приложение 5).

2. Личный прием граждан должен проводиться в установленные и доведенные до сведения граждан дни и часы, а в необходимых случаях - в вечерние часы по месту работы или жительства.

3. Гражданину, обратившемуся в установленное для приема время, не может быть отказано в личном приеме должностным лицом администрацией района.

4. Должностные лица администрации района несут персональную ответственность за организацию личного приема граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с законодательством Российской Федерации Пермского края.

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

7. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан (приложение 3), после чего информация по обращению заносится в электронный журнал учета карточек личного приема граждан в формате Excel (приложение 4). 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.

8. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

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

11. Правом на внеочередной личный прием обладают участники Великой Отечественной войны; ветераны боевых действий; родители, супруги погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий; родители, супруги граждан, погибших при исполнении служебных обязанностей, а также умерших вследствие болезней, возникших в связи с исполнением служебных обязанностей; и иные категории граждан в соответствии с законодательством.

Статья 9. Порядок организации контроля за исполнением поручений по обращениям граждан

1. Организационное обеспечение оперативного контроля за сроками исполнения по письменным обращениям граждан осуществляется сотрудниками Сектора ОГ (в отраслевых (функциональных) органах администрации района, структурных подразделений администрации района - специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан).

2. Если в течение месяца не может быть решен вопрос, поставленный в обращении, то специалистами, ответственными за работу с обращениями граждан в отраслевых (функциональных) органах администрации района, структурных подразделений администрации района в Сектор ОГ дается промежуточный ответ с указанием причины задержки и сроков окончательного ответа. Кроме того, об этом уведомляется автор обращения.

Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. В этом случае обращение ставится на дополнительный контроль до полного осуществления намеченных мер.

3. Решение о снятии с контроля обращений граждан принимает глава Нытвенского муниципального района (руководители, первично рассмотревшие обращение).

4. Результат рассмотрения обращения вносится во вкладку сведения к файлу обращения гражданина в ИСЭД в следующей форме: «Удовлетворено»; «Разъяснено», «Отказано»; «Переадресовано по компетенции»; «Запрос информации». При регистрации результата рассмотрения указываются реквизиты исходящего документа (ответа заявителю).

5. Обращения граждан после их окончательного разрешения со всеми относящимися к ним материалами возвращаются в Сектор ОГ для формирования архивных папок по порядку регистрационных номеров дел. Дела подлежат хранению в Секторе ОГ в течение 5 лет (включительно).

Статья 10. Неразглашение сведений, ставших известными в ходе рассмотрения обращений граждан

1. Без согласия обратившихся граждан органам местного самоуправления и должностным лицам запрещается разглашение сведений и распространение информации о частной жизни граждан, ставших известными этими органами и должностными лицами в связи с рассмотрением обращений граждан.

2. По просьбе обратившегося гражданина не подлежат разглашению сведения о его фамилии, имени, отчестве, месте жительства, месте работы или учебы и иные данные.

Статья 11. Ответственность за нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан

1. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений, нарушение порядка рассмотрения обращений, принятие заведомо незаконного решения, уклонение от предоставления информации по официальным запросам или предоставление недостоверной информации, разглашение сведений, ставших известными в связи с рассмотрением обращений граждан, а также иные нарушения установленного порядка рассмотрения обращений граждан влекут за собой ответственность должностных администрации района в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края. За нарушение порядка рассмотрения обращений граждан должностные лица несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края.

2. Действия (или бездействие) должностных лиц администрации района по рассмотрению и разрешению вопросов, поставленных в обращениях граждан, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, могут быть обжалованы в судебном порядке.

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ

(название подразделения администрации)

от _____ N _____

Комиссия в составе -

в связи с обращением от " __ " _____ 200_ года за
N _____

Ф.И.О. заявителя:

адрес:

Краткое содержание обращения:

Установила:

Решение:

Подписи членов
комиссии

И.О.Ф.

Приложение №3 к Регламенту

Карточка личного приема граждан

№ _____

Дата приема “ ____ ” _____ 20 ____ г. в _____ час. _____ мин.

Ф.И.О. гражданина, место жительства, паспортные данные, телефон

Суть обращения:

Согласие заявителя на аудиозапись личного приема
_____ (подпись)

Результат рассмотрения:

Срок исполнения: _____

Заявитель удовлетворен (не удовлетворен) устным ответом на поставленный в ходе личного приема вопрос (вопросы), письменный ответ не требуется (требуется) _____

Подпись должностного лица, осуществившего прием:

_____ (расшифровка подписи)

Отметка о снятии с контроля

Приложение № 5 к Регламенту

График приема граждан

№ п/п	ФИО	Должность	Место проведения личного приема (адрес)	Время встречи на личный прием
1	Хаертлинов Ринат Менсагирович	Глава администрации Нытвенского муниципального района	Кабинет № 23 г. Нытва, ул. К.Либкнехта, 2а	1-й, 3-й понедельники каждого месяца с 16-00
2	Безматерных Александр Александрович	Первый заместитель главы администрации	Кабинет № 24 г. Нытва, ул. К.Либкнехта, 2а	2-я, 4-я среда каждого месяца с 16-00
3	Блинов Андрей Сергеевич	Заместитель главы администрации района по градостроительству и развитию инфраструктуры, начальник Управления имущества	Кабинет № 35 г. Нытва, ул. К.Либкнехта, 2а	2-я, 4-я среда каждого месяца с 16-00
4	Косожихина Марина Анатольевна	Заместитель главы администрации по социальным вопросам	Кабинет № 30 г. Нытва, ул. К.Либкнехта, 2а	2-й, 4-й понедельники каждого месяца 16-00
5	Веселков Павел Владимирович	Начальник Уральского территориального отдела аппарата администрации района	п. Уральский ул. Московская, д. 19а	Каждый понедельник месяца с 14-00 до 17-00 Каждую пятницу месяца с 14-00 до 16-00

№ п/п	ФИО	Должность	Место проведения личного приема (адрес)	Время встречи на личный прием
6	Ощепков Игорь Николаевич	Начальник Новоильинского территориального отдела аппарата администрации района	п. Новоильинский ул. Ленина, д.79	Каждую среду месяца с 09-00 до 12-00 Каждую пятницу месяца с 14-00 до 16-00
7	Гуляева Ольга Вячеславовна	Начальник Григорьевско- Постаноговского территориального отдела аппарата администрации района	ст. Григорьевское ул.Советская, д. 1	ст. Григорьевское 1-й и 3-й понедельник месяца с 13-00 до 16-00 с. Мокино 2-й понедельник месяца с 13-00 до 16-00 д.Заполье 2-й вторник с 9-00 до 11-00 д. Постаного 3-й вторник с 9-00 до 11-00
8	Манюкова Елена Андреевна	Врио главы Чайковского территориального отдела аппарата администрации района	ст. Чайковская ул. Коробейникова, д. 4	ст. Чайковская 1-я и 3-я среда каждого месяца с 15-00 до 17-00 д. Лугова 2-й и 4-й вторник каждого месяца с 14-00 до 16-00

№ п/п	ФИО	Должность	Место проведения личного приема (адрес)	Время встречи на личный прием
9	Гуляева Ольга Вячеславовна	Начальник Григорьевско- Постаноговского территориального отдела аппарата администрации района	ст. Григорьевское ул. Советская, д. 1	ст. Григорьевское 1-й и 3-й понедельник месяца с 13-00 до 16-00 с. Мокино 2-й понедельник месяца с 13-00 до 16-00 д.Заполье 2-й вторник с 9-00 до 11-00 д. Постаного 3-й вторник с 9-00 до 11-00
10	Манюкова Елена Андреевна	Начальник Чайковского территориального отдела аппарата администрации района	ст. Чайковская ул.Коробейникова, д. 4	ст. Чайковская 1-я и 3-я среда каждого месяца с 15-00 до 17-00 д. Лугова 2-й и 4-й вторник каждого месяца с 14-00 до 16-00
11	Долгих Марина Сергеевна	Начальник Шеринско- Чекменевского территориального отдела аппарата администрации района	с. Шерья ул. Некрасова, д. 2 д. Нижняя Гаревая ул. Молодежная, 7А	с. Шерья Понедельник с 15.00 до 17.00 Вторник с 08.15 до 10.15 д. Нижняя Гаревая Вторник с 14.30 до 16.30
			д. Ерши, д. Якимово, д. Сергино (Административное здание)	1-я среда месяца с 09.00 до 12.30

№ п/п	ФИО	Должность	или иное место сбора жителей конкретного населенного пункта)	Время встречи на личный прием
	Долгих Марина Сергеевна	Начальник Шерьинско-Чекменевского территориального отдела аппарата администрации района	<p>Место проведения личного приема (адрес)</p> <p>д. Бабуши, д. Дубровино, д. Шумиха, д. Туманы (Административное здание или иное место сбора жителей конкретного населенного пункта)</p>	2-я среда месяца с 09.00 до 12.30
			<p>д. Числы, д. Залог, д. Рыбхоз, д. Косагор, д. Усть-Шерья, д. Зуи, д. Городничата, д. Селище, д. Верхние-Даньки, д. Опалиха (Административное здание или иное место сбора жителей конкретного населенного пункта)</p>	3-я среда месяца с 10.00 до 16.30
			<p>д. Нижняя Гарева, с. Чекмени, д. Груни, д. Дыбки, д. Конино, д. Полом, д. Приверха, д. Горы, д. Чудиново, д. Егоршата, д. Жарены, д. Соснова (Административное здание или иное место сбора жителей конкретного населенного пункта)</p>	4-я среда месяца с 09.30 до 16.30