



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2017г.

№ 36

Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в администрации Шелковского муниципального района

В целях установления в администрации Шелковского муниципального района единого порядка рассмотрения обращений и организации приема граждан, руководствуясь Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 5 июля 2006 г. № 12-рз «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике», Уставом Шелковского муниципального района, администрация Шелковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в администрации Шелковского муниципального района (далее - Инструкция) согласно приложению.
2. Заместителю главы администрации Шелковского муниципального района Ш.В. Арсункаеву организовать изучение Инструкции работниками администрации.
3. Обеспечить рассмотрение обращений и организацию приема заявителей в строгом соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Чеченской Республики от 5 июля 2006 г. № 12-рз «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» и настоящей Инструкции.

4. Учитывать, что Инструкция устанавливает общие принципы и способы организации работы по рассмотрению обращений и приему граждан в администрации Шелковского муниципального района.

5. Возложить обязанности по обеспечению объективности, всесторонности и своевременности рассмотрения обращений, в том числе взятых на контроль (особый контроль) главой администрации Шелковского муниципального района на заместителя главы администрации Ш.В. Арсункаева.

6. Возложить обязанности по обобщению практики рассмотрения обращений, а также оформлению соответствующих контрольных и статистических карточек на ведущего специалиста отдела организационной и общей работы администрации Шелковского муниципального района.

7. Ведущему специалисту отдела организационной и общей работы администрации Шелковского муниципального района не реже одного раза в полугодие проводить комплексный анализ поступивших обращений и практики их рассмотрения в администрации Шелковского муниципального района. Аналитические справки о практике рассмотрения обращений и приема граждан за первое полугодие и год нарастающим итогом с начала отчетного периода представлять к 1 февраля и 1 августа главе администрации Шелковского муниципального района.

8. Считать утратившими силу:

постановление администрации Шелковского муниципального района от 03.12.2014 года № 429 «Об утверждении Административного регламента по рассмотрению обращений граждан в администрации Шелковского муниципального района Чеченской Республики»;

постановление администрации Шелковского муниципального района от 01.07.2015 года № 218 «О внесении дополнений в Административный регламент по рассмотрению обращений граждан в администрации Шелковского муниципального района Чеченской Республики, утвержденным постановлением администрации Шелковского муниципального района от 03.12.2014г. № 429».

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шелковского муниципального района Ш.В. Арсункаева.

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Шелковского муниципального района



Х.Х. Хаджиев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 11.04.2017г. № 36

Инструкция о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в администрации Шелковского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 5 июля 2006 г. № 12-рз «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике».

Инструкция устанавливает единый порядок рассмотрения поступивших в администрацию Шелковского муниципального района (далее - администрация района) обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, обращений и запросов должностных и иных лиц, а также порядок приема граждан, должностных и иных лиц в администрации района.

1.2. Заявители вправе обращаться в администрацию района в письменной, устной форме или в форме электронного документа, непосредственно либо через своего представителя. Оформление представительства производится в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации. Граждане могут излагать свои обращения, давать объяснения на родном языке, а также пользоваться услугами переводчика.

1.3. Обращения могут быть индивидуальными, то есть поданными самим гражданином, объединением граждан или юридическим лицом, и коллективными.

1.4. Порядок приема, учета, регистрации обращений (запросов), их формирования в дела, оформления, размножения, систематизации и хранения устанавливается Инструкцией по делопроизводству в администрации района (далее - Инструкция по делопроизводству), иными организационно-распорядительными документами главы администрации района.

1.5. При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений о частной жизни заявителя без его согласия.

Не является разглашением сведений направление письменного обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.6. Основные термины, используемые в Инструкции:

обращение - изложенные в письменной, устной форме или в форме электронного документа предложение, заявление, жалоба или ходатайство;

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

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

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

ходатайство - просьба заявителя о признании в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, определенного статуса, прав, свобод;

коллективное обращение - обращение двух или более лиц, а также обращение, принятое на митинге или собрании и подписанное организаторами или участниками митинга, собрания;

первичное обращение - обращение по вопросу, ранее не рассматривавшему администрации района, либо поступившее от лиц, ранее не обращавшихся в администрацию по уже просматривавшемуся вопросу;

дубликат обращения - повторный экземпляр или копия одного и того же обращения от одного и того же заявителя, а также обращение от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, изложенному с использованием иных слов и словосочетаний.

повторное обращение - обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, поступившему в администрацию, или указывается на недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения;

запрос - оформленный надлежащим образом, с соблюдением требований федерального законодательства документ, направленный уполномоченными должностными лицами, адресованный главе администрации района, по вопросам, входящим в компетенцию администрации;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления;

анонимные обращения - письменные обращения, в которых не указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства гражданина, отсутствует его личная подпись либо указанные данные являются ложными.

2. Пределы действия Инструкции

2.1. Положения Инструкции распространяются на все виды обращений заявителей, полученные в письменной или устной форме на личном приеме, по почте, телеграфу, факсимильной связи, информационным системам общего пользования, за исключением запросов государственных и муниципальных органов, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, а также их должностных лиц.

В соответствии с настоящей Инструкцией рассматриваются обращения заявителей, направленные средствами массовой информации.

Установленный настоящей Инструкцией порядок рассмотрения обращений распространяется на все обращения, за исключением тех, которые подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном федеральными конституционными законами или федеральными законами, предусматривающими специальный порядок рассмотрения.

2.2. Поступившие в администрацию района сообщения о совершенных или готовящихся преступлениях подлежат незамедлительному учету и направлению в соответствующие правоохранительные органы.

2.3. Поступившие обращения подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию.

Учет обращений ведется в книге регистрации обращений согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

2.4. При отказе в удовлетворении обращения в ответе заявителю разъясняется порядок обжалования решения вышестоящему должностному лицу администрации и (или) в прокуратуру и суд.

2.5. Письменное обращение гражданина, должностного и иного лица должно в обязательном порядке содержать либо наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо его должность, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения, изложение существа вопроса, личную подпись указанного гражданина и дату.

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

Обращение, поступившее в форме электронного документа, обязательно должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего обращение, адрес электронной почты, если ответ (уведомление)

должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ (уведомление) должен быть направлен в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или 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 правоохранительный орган в рамках его компетенции.

2.6. Обращения, содержащие аудиозаписи и (или) видеозаписи, ссылку (гиперссылку) на контент интернет-сайтов, являющихся хранилищем файлов аудиозаписей и видеозаписей, иных информационных файлов, рассматриваются при наличии изложения сути заявления, жалобы в письменном виде или в форме электронного документа.

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их рассмотрения, либо не представляется возможным понять существо вопроса, в течение 7 дней со дня регистрации возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные, а при необходимости с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

По обращениям, поступившим в форме электронного документа, на адрес электронной почты заявителя в течение 7 дней со дня регистрации направляется уведомление о невозможности рассмотрения обращения с предложением восполнить недостающие данные.

Уведомление заявителю подписывается главой администрации или его заместителем.

Копии таких обращений либо сами обращения, поступившие в электронной форме, хранятся в номенклатурных делах. При последующем поступлении обращения в администрацию района после устранения причин, препятствовавших его рассмотрению, оно рассматривается как первичное и рассматривается в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.7. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается и оно не подлежит направлению в иные государственные и муниципальные органы, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам об этом в течение 7 дней со дня регистрации сообщается автору обращения, если его фамилия и адрес поддаются прочтению, с одновременным возвращением обращения заявителю и разъяснением права повторного обращения по данному вопросу. Копии таких обращений хранятся в номенклатурных делах.

При невозможности прочтения данных о заявителе (фамилии и адреса) обращение по согласованию с главой администрации района или его заместителем списывается в номенклатурное дело без уведомления заявителя.

2.8. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица или членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу с уведомлением заявителя о

недопустимости злоупотребления предоставленным ему законом правом на обращение.

При наличии в таком обращении данных, указывающих на признаки преступления, оно направляется для проведения проверки в соответствующий правоохранительный орган.

2.9. Без рассмотрения может быть оставлено обращение, лишенное по содержанию логики и смысла, если имеется решение суда о признании заявителя недееспособным в связи с наличием у него психического расстройства.

2.10. Решение об оставлении обращения без ответа по существу на основании докладной записки исполнителя принимается главой администрации района или его заместителем.

2.11. 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, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3. Рассмотрение обращений

3.1. Обращения, поступившие в администрацию района, подлежат обязательному рассмотрению. По результатам предварительного рассмотрения должно быть принято одно из следующих решений:

- о принятии к рассмотрению;
- об оставлении без рассмотрения;
- о направлении в другие органы и (или) организации;
- о прекращении рассмотрения обращения;
- о приобщении к ранее поступившему обращению;
- о возврате заявителю.

3.2. Собраний, рассмотрение которых относится к компетенции нескольких подразделений (исполнителей) администрации района, снимаются копии, которые в течение 2 дней передаются в подразделения (исполнителям) администрации района, указанным среди исполнителей первым (ответственный исполнитель). Проект единого ответа на указанное обращение подготавливает ответственный исполнитель.

3.3. Обращения, подлежащие рассмотрению другими органами и организациями, в течение 7 дней со дня регистрации направляются по принадлежности с одновременным уведомлением об этом заявителей и разъяснением принятого решения.

Сопроводительное письмо с переадресованием обращения подписывается главой администрации района или его заместителем.

Уведомление заявителю подписывается руководителем отдела или исполнителем.

3.4. 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, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в п. 2.7 настоящей Инструкции.

3.5. При направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в случае необходимости у них может быть истребована информация о результатах рассмотрения обращения.

3.6. Запрещается направление обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.7. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным п.3.6 настоящей Инструкции, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.8. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных и муниципальных органов, государственных и муниципальных учреждений и иных организаций или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется по принадлежности с уведомлением об этом заявителя.

Сопроводительное письмо о направлении копии обращения подписывается главой администрации или его заместителем.

Уведомление заявителю подписывается начальником отдела или исполнителем.

При наличии в обращении вопросов, относящихся к компетенции нескольких отделов администрации района, организация рассмотрения такого обращения в полном объеме возлагается на руководителя отдела, указанного среди исполнителей первым. Он обеспечивает передачу копий документов в соответствующие отделы.

3.9. В случае неправильной разметки обращения отдел, его получивший, в срок не позднее 3 дней с момента поступления самостоятельно осуществляет передачу обращения в соответствующее структурное подразделение, к компетенции которого относится его разрешение.

Передача производится на основании мотивированной резолюции (справки) начальником отдела, а при возникновении разногласий - по указанию одного из заместителей главы администрации района.

При передаче обращений, разрешение которых взято на контроль (особый контроль), об этом в обязательном порядке незамедлительно уведомляется ответственный за делопроизводство работник администрации района.

3.10. При одновременном поступлении основного обращения и его дубликата либо поступлении дубликата до окончания рассмотрения основного обращения дается единый ответ.

Если дубликат поступил после рассмотрения основного обращения, то заявителю не позднее 10-дневного срока с момента регистрации дубликата ответ на него направляется со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основное обращение. Копия ответа направляется в случае прямого указания заявителя о его неполучении.

Дубликаты обращений в установленном порядке приобщаются к основным обращениям.

3.11. На обращения, рассмотрение которых взято на контроль (особый контроль), ответственным за делопроизводство работником администрации района оформляются контрольные карточки.

3.12. Прекращение переписки с заявителем возможно, если повторное обращение не содержит новых доводов, а изложенные ранее полно, объективно и неоднократно рассматривались и ответы даны в порядке, установленном настоящей Инструкцией, правомочным должностным лицом администрации района.

Переписка прекращается один раз на основании мотивированного заключения исполнителя, утвержденного главой администрации района или его заместителем. Сообщение об этом до истечения срока рассмотрения обращения направляется автору за подписью исполнителя.

Обращения, поступившие после прекращения переписки и не содержащие новых доводов, остаются без рассмотрения на основании докладной записки исполнителя в порядке, предусмотренном п. 2.10 настоящей Инструкции, с уведомлением об этом заявителя.

Переписка возобновляется, если причины, по которым она была прекращена, устранены.

3.13. Заявитель либо его представитель по письменному заявлению имеет возможность знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, снимать копии документов, находящихся в номенклатурном деле, с использованием собственных технических средств, 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.

3.14. Письменное решение в течении 10 дней о предоставлении заявителю возможности ознакомиться с документами, об изготовлении копий документов принимают глава администрации района или его заместитель.

При необходимости решение об ознакомлении заявителя либо его представителя с конкретно указанным им документом и снятии с него копий может принять непосредственный исполнитель, рассматривавший обращение, по согласованию с заместителем главы администрации района или начальником отдела.

Работник администрации, ознакомивший заявителя с документами, составляет и приобщает к обращению справку о том, с какими документами заявитель ознакомлен.

3.15. После предварительного рассмотрения для доклада главе администрации района либо лицу, его замещающему, передаются:

поручения и указания Главы Чеченской Республики, обращения его помощников, Председателя Правительства Чеченской Республики и его заместителей, Руководителя Администрации Главы Чеченской Республики и его заместителей, Секретаря Совета экономической и общественной безопасности Чеченской Республики, Председателя Парламента Чеченской Республики, председателей Конституционного Суда Чеченской Республики, Верховного Суда Чеченской Республики, Руководителя следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Чеченской Республике, прокурора Чеченской Республики, Руководителя управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Чеченской Республике, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации и Чеченской Республики;

парламентские запросы, запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Парламента Чеченской Республики адресованные главе администрации, а также обращения и запросы, в которых обжалуются решения заместителей главы администрации либо содержатся сведения о злоупотреблениях и иных правонарушениях, допущенных работниками администрации.

4. Сроки рассмотрения обращений

4.1. Обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации района, если иной срок рассмотрения обращений не установлен законами Российской Федерации.

Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним первый рабочий день.

4.2. В исключительных случаях, а также в случаях направления запросов срок рассмотрения обращений продлевается главой администрации района или его заместителем с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения и характере принимаемых мер, но не более чем на 30 дней.

4.3. Решение о продлении срока рассмотрения обращения принимается главой администрации района или его заместителем на основании ходатайства исполнителя о продлении срока проверки по обращению, в котором указываются причины продления срока и срок, в который обращение будет рассмотрено.

Ходатайство оформляется не позднее чем за 3 дня до истечения контрольного срока.

5. Направление ответов на обращения и запросы

5.1. Обращения, в том числе взятые на контроль (особый контроль), считаются рассмотренными только в том случае, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты в соответствии с действующим законодательством необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителям.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию района по информационным системам общего пользования, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу.

5.2. При направлении заявителям ответов на обращения возвращаются в обязательном порядке приложенные к ним документы.

5.3. При отказе в удовлетворении обращения ответ заявителю должен быть мотивирован. В нем дается оценка всем доводам обращения, а отказ в его удовлетворении должен быть обоснован со ссылками на нормы действующего законодательства.

5.4. Решение об отказе в удовлетворении первичных обращений заявителей принимает заместитель главы администрации района, при повторном обращении в связи с отказом в удовлетворении требований – глава администрации района. Он же подписывает ответ заявителям.

5.5. Ответ автору обращения с разъяснением требований действующего законодательства по письменному указанию главы администрации района либо его заместителя может дать работник администрации, рассматривающий конкретное обращение.

5.6. При поступлении обращения за подписью нескольких заявителей ответ о результатах рассмотрения направляется каждому из них или одному из них (как правило, первому по расположению подписи) с предложением довести его содержание до сведения остальных авторов.

6. Организация приема заявителей в администрации

6.1. Прием заявителей главой администрации, заместителем администрации и руководителями отделов администрации проводится в установленные согласно графику приема граждан (приложение 2) и доведенные до сведения заявителей рабочие дни и часы. График должен быть вывешен в доступном для граждан месте и размещен на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Запись граждан на личный прием к главе администрации осуществляется ведущим специалистом отдела организационной и общей работы администрации района.

6.2. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

6.3. При личном приеме гражданин обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

6.4. Ответ на обращение, принятое на личном приеме, дается в соответствии с требованиями раздела 5 настоящей Инструкции.

Содержание устного обращения заносится в книгу регистрации приема посетителей согласно приложению 3.

6.5. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается соответствующая запись. В необходимых случаях гражданам даются устные разъяснения действующего законодательства, а также разъяснение, куда и в каком порядке им следует обращаться. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

6.6. На обращениях, поданных на личном приеме, ставится отметка «с личного приема».

По просьбе заявителя указанная отметка может быть проставлена на копии его обращения.

Учет обращений и граждан, обратившихся на прием, ведется в книге регистрации приема посетителей согласно приложению 3.

6.7. В администрации устанавливается ящик «Для обращений и заявлений», который размещается в доступном для заявителей месте.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Инструкции

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ИНЫХ ЛИЦ

(наименование органа местного самоуправления)

Начата «__» _____ 20__ г.

Окончена «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

№ п/п *	Дата регистрации	ФИО заявителя	Адрес (почтовый либо электронной почты), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения	Краткое содержание письменного обращения	Исполнитель	Результат рассмотрения (удовлетворено, дано разъяснение и т.д.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

* Порядковый учетный номер указывается с нарастающим итогом в рамках отчетного периода (полугодие, год)

к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Шелковского
муниципального района

ФИО

«___»._____2017 г.

ГРАФИК

приема граждан главой администрации
Шелковского муниципального района и его заместителями

День приема	Время приема	Должностное лицо осуществляющее прием (ФИО, должность)
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

(наименование органа местного самоуправления)

Начата «__» _____ 20__ г.

Окончена «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

№ п/п*	Дата приема	ФИО (должность) заявителя	Адрес (почтовый либо электронной почты), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения	Краткое содержание устного обращения	Результат приема (принято обращение, разъяснено и т.д.)	Кто принял	Примечани е
1	2	3	4	5	6	7	8

* Порядковый учетный номер указывается с нарастающим итогом в рамках отчетного периода (полугодие, год)