

|  |
| --- |
| **Совет городского округа "Город Нарьян-Мар"**  **(Нарьян-Марский городской Совет)** |
|  |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

"26" сентября 2019 г. № 35-од

г. Нарьян-Мар

###### Об утверждении Положения

###### о рассмотрении обращений

###### граждан в Совете городского

**округа "Город Нарьян-Мар"**

1. Утвердить Положение о рассмотрении обращений граждан в Совете городского округа "Город Нарьян-Мар" (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Савину Л.А., начальника отдела обеспечения деятельности депутатов и работы с населением.

Председатель О.М. Петунина

Михайлова Н.Н.

Приложение

к распоряжению

Совета городского округа

"Город Нарьян-Мар"

от 26.09.2019 № 35-од

**Положение о рассмотрении обращений граждан**

**в Совете городского округа "Город Нарьян-Мар"**

1. Общие положения

1.1. Положение о рассмотрении обращения граждан в Совете городского округа "Город Нарьян-Мар" (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", законом Ненецкого автономного округа от 22.03.2011 № 11-ОЗ "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращения в органы государственной власти Ненецкого автономного округа и в органы местного самоуправления", Уставом муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и определяет единый порядок организации работы в Совете городского округа "Город Нарьян-Мар" (далее – городской Совет) по рассмотрению обращений граждан.

1.2. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

1.3. Установленный настоящим Положением 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.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины:

Обращение гражданина (далее – обращение) – направленное в городской Совет в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление, жалоба или запрос, а также устное обращение гражданина.

Коллективное обращение – письменное обращение двух и более граждан или обращение объединений граждан, в том числе юридических лиц, по общему для них вопросу в городской Совет.Коллективным также является обращение, принятое на митинге или собрании путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения) или путем сбора подписей.

Предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

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 государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

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

1.4. Обращение, поступившее в городской Совет или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

1.5. Рассмотрение обращений граждан по вопросам, находящимся в компетенции городского Совета, осуществляется председателем городского Совета, его заместителями, депутатами городского Совета.

1.6. Функции по работе с обращениями граждан (справочная, методическая, аналитическая работа, контроль за сроками исполнения обращений) возлагается на специалистов отдела обеспечения деятельности депутатов и работы с населением городского Совета.

1.7. Информация о персональных данных граждан, обратившихся в городской Совет, хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.8. Обращения граждан принимаются:

- в письменной форме по адресу городского Совета: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12, в часы приема корреспонденции: с 9.00 часов до 12.30 часов и с 13.30 часов до 18.00 часов;

- в электронной форме на официальном сайте городского Совета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (gorsovetnm.ru) в разделе "Интернет-приемная" через форму обратной связи;

- в устной форме по телефону (818-53) 4-26-90, 4-20-39, а также в ходе проведения личного приема граждан.

2. Прием, регистрация, первичная обработка обращений

2.1. Поступившие в городской Совет обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.2. Все поступившие в городской Совет обращения регистрируются в журнале регистрации обращения граждан (Приложение 1).

2.3. Прием и регистрация обращений осуществляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства в городском Совете, в случае его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) – замещающим его специалистом городского Совета.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки;

- проводит сверку реестров на корреспонденцию;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма подкалывается конверт;

- поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные приложения к письму) подкалывает впереди текста письма. В случае отсутствия самого текста письма лицо, принимающее почту, составляет соответствующую справку с датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;

- ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми;

- на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых заявителями в описях на ценные письма, составляется соответствующий акт.

2.5. Специалист, принимающий почту, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом председателю городского Совета и принять необходимые меры безопасности.

2.6. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, и сообщается телефон для справок.

2.7. Специалистом, ответственным за регистрацию обращений:

- в правом нижнем углу первой страницы письма проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного письму регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

- в регистрационном журнале указывается фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес.

- отмечается тип доставки обращения, если письмо переслано, то указывается, откуда оно поступило, проставляется дата и исходящий номер сопроводительного письма при его наличии;

- прочитываются обращения, определяется их тематика;

- проверяются обращения на повторность, при необходимости поднимается из архива предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачипервого обращения истек установленный законодательством РФ срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

- передаются зарегистрированные обращения председателю городского Совета.

В случае адресации обращения конкретному депутату городского Совета обращение направляется на рассмотрение депутату городского Совета.

3. Рассмотрение обращений, оформление ответов заявителям

3.1. Прошедшее регистрацию обращение передается на рассмотрение председателю городского Совета, который назначает ответственного сотрудника Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" (исполнителя).

3.2. Рассмотрение обращений граждан может быть направлено в комиссию, к ведению которой относится поставленный в обращении вопрос, для принятия соответствующего решения.

3.3. Письма с просьбами о личном приеме рассматриваются как обычные обращения. При необходимости заявителям направляются сообщения о порядке приема граждан в городском Совете, а заявления оформляются "В дело" как исполненные.

3.4. Председатель городского Совета, его заместители, депутаты городского Совета при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу могут в случае необходимости запрашивать документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

3.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.6. Ответы на обращения граждан, поступающие в городской Совет, готовятся исполнителями и направляются за подписью председателя городского Совета, его заместителя, депутатов городского Совета.

3.7. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

3.8. В ответе в государственные органы власти должно быть указано о том, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения и в какой форме. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из инициаторов такого обращения дан ответ.

3.9. Документы, материалы и их копии, представленные гражданином при рассмотрении его обращения, подлежат возврату гражданину по его требованию. При этом исполнитель вправе изготовить и оставить в своем распоряжении копии возвращаемых документов и материалов.

3.10. Ответы оформляются на бланке городского Совета, в случае, если ответ дан депутатом городского Совета – на бланке депутата городского Совета. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

3.11. В случае необходимости гражданам дается промежуточный ответ.

3.12. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в городской Совет или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в городской Совет или должностному лицу в письменной форме.

3.13. На поступившее в городской Совет или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ на официальном сайте городского Совета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.14. Письменный ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя от коллектива граждан, подписавших обращение.

3.15. В правом нижнем углу на копии ответа исполнитель делает надпись "В дело", указывает результат рассмотрения ("Удовлетворено", "Разъяснено", "Отказано"), проставляет дату.

3.16. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если ответ заявителю был дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

3.19. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о делопроизводстве.

3.20. Рассмотрение отдельных обращений.

3.20.1. Ответ на обращение не дается в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

При этом 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.

3.20.2. Городской Совет либо должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

3.20.3. Ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.20.4. 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.

В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

В случае если часть запрашиваемой информации относится к категории ограниченного доступа, а остальная часть является общедоступной, городской Совет предоставляет запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

3.20.5. Если в письменном обращении гражданина имеется вопрос, на который ему давался ответ по существу в связи с ранее направленным обращением в городской Совет или одному и тому же должностному лицу, не приводятся новые доводы или обстоятельства, то гражданину направляется ответ по существу поставленных вопросов и сообщается, что по данному вопросу ему уже давался ответ по существу с предупреждением о возможности прекращения переписки по конкретному вопросу.

3.21. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения.

3.21.1. С момента регистрации обращения заявитель имеет право 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.

3.21.2. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

3.21.3. Обращения граждан в устной форме по телефону фиксируются в карточке обращения граждан, поступивших в Совет городского округа "Город Нарьян-Мар" по телефону (Приложение 2).

4. Требования к соблюдению сроков

4.1. Обращение в письменной форме или в форме электронного документа, поступившее в городской Совет рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший за ним рабочий день.

4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения обращений граждан может быть продлен председателем городского Совета, но не более чем на 30 календарных дней, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

4.3. Срок рассмотрения обращения, поданного в ходе личного приема гражданина, исчисляется с даты приема.

4.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию городского Совета, направляется в течение семи календарных 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, предусмотренного п. 4.7 настоящего Положения.

4.5. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляются в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган Федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказаниюгосударственных услуг в сфере миграции, игубернатору Ненецкого автономного округа с уведомлением гражданина о переадресации его обращения.

4.6. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

4.7. В случае, если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

4.9. Обращение органов власти, содержащее срок предоставления информации, исполняется в срок, установленный в обращении. В случае невозможности исполнения запроса в указанный срок инициатору направляется ответ с указанием причин и предполагаемой даты предоставления информации.

5. Личный прием граждан

5.1. Прием граждан в городском Совете осуществляется председателем городского Совета, его заместителями, депутатами городского Совета.

5.2. Личный прием осуществляется по предварительной записи. Запись на прием проводится по телефону, при личном обращении гражданина в городской Совет или при обращении путем направления электронного документа, содержащего просьбу о личном приеме. Аналогичным способом гражданам предоставляется информация справочного характера.

Запись на личный прием к председателю городского Совета ведется лицом, ответственным за ведение делопроизводства в городском Совете, к депутатам городского Совета – специалистами отдела по обеспечению деятельности депутатов и работы с населением городского Совета.

В ходе записи гражданина на личный прием осуществляется краткое исследование содержания обращения.

5.3. Председатель городского Совета ведет прием в соответствии с утвержденным графиком приема. График личного приема граждан депутатами городского Совета (информация о месте приема, порядке записи на прием, а также об установленных для приема днях и часах) формируется специалистами отдела обеспечения деятельности депутатов и работы с населением городского Совета. График личного приема заблаговременно доводится до сведения населения, в том числе размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на информационных стендах в зданиях, где проводятся приемы граждан, на стендах избирательных округов.

5.4. Личный прием граждан, не записанных на прием, осуществляется только после приема граждан, предварительно записавшихся на прием, и при наличии свободного времени у должностных лиц.

5.5. Подготовку личного приема граждан (установление имеющихся решений городского Совета по аналогичным заявленным вопросам, проверка обращения на повторность, организация предварительного рассмотрения и подготовка предложений по решению вопросов, изложенных гражданином) осуществляют специалисты отдела по обеспечению деятельности депутатов и работы с населением городского Совета.

5.6. Запись граждан на личный прием осуществляется в порядке очередности. Правом на внеочередной личный прием в дни и часы, установленные для приема граждан, имеют:

1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

2) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

3) инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;

4) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

5) беременные женщины;

а также иные категории заявителей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (Приложение 3). Карточки личного приёма граждан подлежат хранению на протяжении всего срока полномочий городского Совета.

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

Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на личный прием не допускаются.

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник охраны. Информация о поведении гражданина отражается в журнале личного приема граждан.

5.9. Вопросы, с которыми обращаются граждане, по возможности, разрешаются в ходе приема.

5.10. Председатель, его заместители, депутаты городского Совета, руководствуясь действующим законодательством РФ и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:

- предоставить ответ на обращение в устной форме в ходе личного приема,

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов,

- принять письменное заявление, если поставленные посетителем вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснить ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема, порядок и срок ее рассмотрения.

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

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

5.13. После завершения личного приема депутатом и согласно его поручению, специалист отдела обеспечения деятельности депутатов и работы с населением готовит письма и оформляет рассылку документов, в том числе предоставляет информацию о принятом решении председателю городского Совета, начальнику отдела обеспечения деятельности депутатов и работы с населением городского Совета.

5.14. Депутат городского Совета передаёт заполненную карточку с личного приёма граждан в течение трех дней в приемную Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" для регистрации и хранения.

6. Контроль за рассмотрением обращений граждан

6.1. Председатель городского Совета осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений.

6.2. Специалисты отдела по обеспечению деятельности депутатов и работы с населением городского Совета анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

6.3. На контроль ставятся обращения, имеющие большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе городского Совета, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений заявителей.

6.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по рассмотрению обращений граждан включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

6.5. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Положением, осуществляется председателем городского Совета.

6.6. Обращения граждан снимаются с контроля только после поступления от исполнителей справок, материалов о принятых мерах. Отметка о снятии с контроля производится лицом, ответственным за ведение делопроизводства в городском Совете.

Приложение 1

к Положению

о рассмотрении обращений граждан

в Совете городского округа

"Город Нарьян-Мар"

**Журнал регистрации обращения граждан**

**в Совете городского округа "Город Нарьян-Мар"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата обращения | Ф.И.О. гражданина | Адрес места жительства, телефон | Вид обращения | Краткое содержание обращения | Работа по обращению, ответственные лица | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению

о рассмотрении обращений граждан

в Совете городского округа

"Город Нарьян-Мар"

Карточка

обращения граждан, поступивших

в Совет городского округа "Город Нарьян-Мар" по телефону

Дата, время:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются дата, время поступления обращения по телефону (число, месяц, год, час, минуты)

Фамилия, имя, отчество:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина,

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил фамилию, имя, отчество)

Место проживания гражданина:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес, который сообщил гражданин либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается номер телефона, с которого звонил и (или) который сообщил

гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определился

и (или) гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Работа с обращением:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Положению

о рассмотрении обращений граждан

в Совете городского округа

"Город Нарьян-Мар"

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА

депутатом Совета городского округа "Город Нарьян-Мар"

№ дата:\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/20 г.

Ф.И.О. гражданина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Пол

Адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальное положение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение: первичное/повторное  
Краткое содержание беседы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат приема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие депутату Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих персональных данных, а именно: ФИО, паспортные данные, адрес, телефон, анкетные и биографические данные, сведения об образовании, о трудовом стаже, о составе семьи в целях оказания помощи.

Согласие вступает в силу с момента подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_