



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

№ 29«28» 05 2021 г.

Об утверждении Порядка работы по рассмотрению обращений граждан и обеспечения личного приема граждан в Нурлатском муниципальном районе Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан», Указом Президента Республики Татарстан от 02 февраля 2015 года № УП-71 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, и муниципальными служащими в Республике Татарстан, и соблюдения муниципальными служащими в Республике Татарстан требований к служебному поведению», постановлению Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.11.2006 № 537 «О задачах органов государственной власти Республики Татарстан по обеспечению личного приема согласно требованиям Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях организации своевременного рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, реализации конституционного права граждан на обращения в органы местного самоуправления с предложениями, заявлениями, жалобами, регулирования порядка приема и организации работы по рассмотрению обращений граждан,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок работы по рассмотрению обращений граждан и обеспечения личного приема граждан в Нурлатском муниципальном районе Республики Татарстан (далее - Порядок), согласно приложению.
2. Заместителю Главы Нурлатского муниципального района, руководителю аппарата Совета Нурлатского муниципального района, руководителям органов местного самоуправления Нурлатского муниципального района Республики Татарстан:

использовать в работе по рассмотрению обращений и организации личного приема граждан рекомендации, изложенные в Порядке;

обеспечить условия, необходимые для рассмотрения обращений граждан, проведения личного приема граждан и объективного решения их проблем;

не планировать в приемный день проведение районных и городских мероприятий.

3. Предложить главам сельских поселений, руководителям предприятий, учреждений и организаций района использовать в работе по рассмотрению обращений граждан и проведению личного приема граждан рекомендации, изложенные в Порядке.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Нурлатского муниципального района <http://nurlat.tatarstan.ru/>

5. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата Совета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.



А.С. Ахметшин





Приложение постановлению

Главы Нурлатского муниципального района  
Республики Татарстан

от 18.05. 2021 г. № 29

## **Порядок работы по рассмотрению обращений граждан и обеспечения личного приема граждан в Нурлатском муниципальном районе Республики Татарстан**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила приема, учета, регистрации, рассмотрения письменных и устных обращений граждан Российской Федерации (далее - обращения), контроля за их рассмотрением и исполнением, определяет порядок анализа и обобщения содержащейся в обращениях информации, выявления причин и характера обращений, а также организацию приема граждан в Нурлатском муниципальном районе.

Положения настоящего Порядка распространяются на все обращения, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - ФЗ), Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее - ЗРТ).

1.2. Письменные обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб.

1.3. Рассмотрение обращений является должностной обязанностью руководителей органов местного самоуправления (далее - МСУ) или по их письменному поручению - других должностных лиц в пределах компетенции.

Руководители несут личную ответственность за правильную организацию работы по рассмотрению обращений и по приему граждан в органах МСУ.

1.4. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа МСУ, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с письменным уведомлением гражданина о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в частях 1, 4 статьи 11 ФЗ. Текст уведомления при этом должен содержать ссылку на соответствующую статью Закона. Второй экземпляр уведомления приобщается в дело органа МСУ.

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 семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам (часть 4 статьи 8 ФЗ).

1.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется (часть 6 статьи 8 ФЗ).

Если в связи с этим запретом направление жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, невозможно, следовательно, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде (часть 7 статьи 8 ФЗ).

1.6. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, 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 сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (часть 4 статьи 11 ФЗ). Указанное обращение приобщается в дело органа МСУ.

В случае, если текст письменного 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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

1.7. На письменное обращение, не содержащее фамилии гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается (часть 1 статьи 11 ФЗ). Такое обращение распоряжением руководителя органа МСУ признается анонимным и приобщается в соответствующее дело.

Если в указанном обращении содержится информация о преступлениях и событиях, угрожающих личной и общественной безопасности, обращение подлежит регистрации и направлению в соответствующие компетентные органы.

1.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения (часть 2 статьи 11 ФЗ).

1.9. Если в поступившем обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органов МСУ, а также членов его семьи, то оно может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. В этом случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение (часть 3 статьи 11 ФЗ). Обращение при этом направляется в соответствующий орган для принятия необходимых мер.

1.10. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа МСУ 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 один и тот же орган МСУ или одному и

тому же должностному лицу (часть 5 статьи 11 ФЗ). О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в аппарат Совета или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 27 ноября 2017 года № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Нурлатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

1.11. Личный прием граждан Главой Нурлатского муниципального района (далее - Глава) проводится лично еженедельно по вторникам с 15.00 до 17.00 часов по предварительной записи.

Личный прием граждан заместителем Главы, руководителем аппарата Совета Нурлатского муниципального района, руководителями органов местного самоуправления Нурлатского муниципального района Республики Татарстан проводится еженедельно по вторникам с 14.00 до 17.00 часов по предварительной записи.

Также в указанное выше время рекомендуется проводить личный прием граждан главам сельских поселений, депутатам представительных органов муниципальных образований района, руководителям предприятий, учреждений и организаций района.

1.12. Информация о месте приема, установленных для приема днях и часах, телефонах для предварительной записи размещается на официальном сайте Нурлатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Указанная информация также размещается на информационных стендах в административных зданиях органов МСУ.

1.13. Запись и учет приема граждан в каждом органе МСУ ведет должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан. Содержание устных обращений заносится в карточку личного приема граждан, согласно приложению. Точная дата и время приема сообщается заявителю дополнительно по телефону.

1.14. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (часть 2 статьи 13 ФЗ). В случае отказа гражданина предъявить такой документ его обращение рассматривается как анонимное.

1.15. Должностное (или уполномоченное) лицо, осуществляющее прием, обязано внимательно выслушать гражданина и тщательно разобраться в существе его обращения. 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 (часть 3 статьи 13 ФЗ). Письменное обращение, принятое в ходе личного приема,

подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов МСУ, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться (часть 5 статьи 13 ФЗ).

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов (часть 6 статьи 13 ФЗ).

1.16. Должностные лица органов МСУ имеют право обращаться по вопросам, связанным с личным приемом граждан, в другие органы МСУ, предприятия, организация и учреждения, руководители и сотрудники которых обязаны:

представлять необходимые справочные и информационные материалы (за исключением сведений, которые в соответствии с нормативными правовыми актами не подлежат разглашению);

обеспечивать квалифицированными консультациями, связью;

направлять сотрудников для осуществления приема и т.д.

## 2. Прием, регистрация и учет писем граждан

2.1. В целях своевременного обнаружения и обезвреживания взрывчатых, ядовитых и других опасных вложений, возможно имеющих в поступивших почтовых отправлениях, проводится их внешний осмотр. В случае обнаружения таких вложений или возникновения подозрения об их наличии всякая дальнейшая работа с почтовыми отправлениями немедленно прекращается и вызывается специалист соответствующего подразделения органа безопасности. Одновременно с вызовом специалиста должны быть приняты меры безопасности с обязательной изоляцией почтового отправления.

При получении письменных обращений, содержащих угрозы совершения террористических актов и других преступлений, принимаются меры для сохранения возможно имеющих на них следов, которые могут быть использованы при проведении оперативно-розыскных мероприятий и следственных действий.

2.2. При приеме письменных обращений проверяется правильность их адресации. Письма, доставленные не по назначению, незамедлительно возвращаются почтовому предприятию связи невскрытыми для направления адресату.

При вскрытии конвертов проверяется наличие в них письма и документов (разорванные документы подклеиваются), которые скрепляются с конвертом, поступившие документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и т.д., а также фотографии и другие приложения к письму) прикрепляется к письму. В случае обнаружения отсутствия приложения или самого текста письма об этом сообщается заявителю.

2.3. Все письменные обращения регистрируются в течение трех дней с момента поступления в орган МСУ (часть 2 статьи 8 ФЗ) и заливаются в систему электронного документооборота.

2.4. Каждому обращению присваивается регистрационный номер, который состоит из начальной буквы фамилии автора обращения и порядкового номера

(например, «Д-19», «С-63»), индекс коллективных и анонимных обращений содержит соответственно буквы «Кол» и «Ан». В каждом новом календарном году нумерация вновь поступивших обращений начинается с первого номера.

2.5. Письменные обращения, поступившие в орган местного самоуправления на бумажном носителе или по электронной почте, подлежат обязательной загрузке в систему электронного документооборота.

2.6. Когда данных, указанных гражданином в жалобе, недостаточно для вынесения окончательного решения, от учреждения или лица, действия которого обжалуются, запрашиваются материалы проверки с заключением об обоснованности принятия решения. В случае необходимости, по указанию руководителя органа МСУ для проверки жалобы на месте, может быть организован комиссионный выезд работников органов МСУ.

2.7. Исполнитель несет ответственность одновременно с лицами, подписавшими ответ на обращение, за содержание, ясность и четкость изложения, достоверность ссылки на нормативные акты.

2.8. Письма граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие действующему законодательству.

2.9. Руководители и другие должностные лица органов МСУ:

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

б) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

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

г) дают письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в частях 1 - 6 статьи 11 ФЗ;

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

2.10. Обращение, поступившее в орган МСУ по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Законом (часть 3 статьи 7, часть 4 статьи 10 ФЗ).

2.11. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не подлежит также разглашению информация о факте обращения гражданина в органы МСУ и о результатах его рассмотрения лицам, не имеющим прямого отношения к рассмотрению обращений в органах безопасности. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (часть 2 статьи 6 ФЗ).

2.12. Письменные обращения граждан, поступившие в органы МСУ или должностному лицу, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации в соответствии с их компетенцией.

2.13. Началом срока рассмотрения обращений, поступивших в орган МСУ и переданных для исполнения в подразделения органа МСУ, считается день их регистрации в органе МСУ. Окончанием срока рассмотрения обращений считается дата подписи ответа автору обращения.

2.14. Решения по обращениям, рассмотренным в установленном порядке, не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения.

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 (часть 6 статьи 11 ФЗ).

2.15. Ответ на письменное обращение готовится на бланке Главы, Совета района, органа МСУ и подписывается руководителем, либо другим уполномоченным на то должностным лицом.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в аппарат Совета или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в аппарат Совета или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в аппарат Совета 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федерального закона) на официальном сайте Нурлатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://nurlat.tatarstan.ru/>.

Ответ на обращение двух и более лиц (коллективное обращение) направляется на имя первого подписавшего его лица (если в обращении не оговорено конкретное лицо) или в отдельных случаях - каждому из подписавших такое обращение.

2.16. Граждане вправе обращаться в органы МСУ и к их должностным лицам на государственных языках Республики Татарстан, родном языке или на любом другом языке народов Российской Федерации, которыми они владеют. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан (статья 5 II Главы Закона РТ).

2.17. Делопроизводство по обращениям граждан в органах МСУ ведется отдельно от других видов делопроизводства, в соответствии с требованиями правовых актов органов МСУ.



### 3. Работа с отдельными видами обращений

#### 3.1. Обращения депутатов.

Депутатским письмом является обращение, оформленное, как правило, на бланке документа и имеющее подпись депутата (депутатов).

Обращения депутатов рассматриваются в течение семи дней, и не позднее указанного срока депутату предоставляется запрашиваемая информация и сведения.

Обращения депутатов берутся на особый контроль.

#### 3.2. Повторные письма.

Повторными письмами считаются предложения, заявления и жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением.

При повторном поступлении письма к нему подбирается имеющаяся переписка и регистрационно-контрольная карточка.

Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам.

3.3. Письма слепых на рельефно-точечном шрифте направляются для перевода в отделение Всероссийского общества слепых. После перевода обращения передаются на рассмотрение специалистов. Срок их рассмотрения исчисляется со дня поступления перевода.

### 4. Порядок работы с обращениями граждан по фактам коррупционной направленности

4.1. Обращения граждан по фактам коррупционной направленности включают в себя сведения о фактах коррупции и вымогательства, нарушения требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением должностными лицами.

4.2. Обращения граждан по фактам коррупционной направленности, поступившие в орган МСУ, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

4.3. После проведения процедуры предварительного рассмотрения обращения, в котором выявлена информация о возможных коррупционных правонарушениях, обращение незамедлительно передается Главе. Глава проставляет резолюции и назначает исполнителей. Рассмотрение обращения ставится на особый контроль.

4.4. При рассмотрении обращения граждан по фактам коррупционной направленности не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов до выяснения всех обстоятельств рассматриваемого вопроса.

4.5. Обращение не направляется в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых является предметом обращения.

4.6. В случаях, когда в обращении содержатся сведения о готовящемся, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его готовящем, совершающем или совершившем, обращение регистрируется и направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.7. В случае если в обращении содержатся сведения о несоблюдении муниципальным служащим обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также требований к служебному поведению, о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о возникновении конфликта интересов, о возможном совершении муниципальным служащим других коррупционных правонарушений, Глава принимает решение о целесообразности проведения проверки в отношении фактов, изложенных в обращении, на основании докладной записки должностного лица подразделения кадровой службы по профилактике правонарушений (должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений). Данная проверка является проверкой соблюдения требований к служебному поведению (соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами) и проводится в соответствии с Указом Президента Республики Татарстан от 2 февраля 2015 года № УП-71 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, и муниципальными служащими в Республике Татарстан, и соблюдения муниципальными служащими в Республике Татарстан требований к служебному поведению».

4.8. В случае если изложенные в обращении факты нуждаются в проверке посредством проведения оперативно-розыскных мероприятий, то в процессе рассмотрения обращения направляется запрос в государственные органы, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности.

4.9. В случае если при проведении указанной проверки устанавливаются факты, свидетельствующие о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, то Глава принимает решение о представлении материалов проверки в комиссию Нурлатского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

При принятии решения о рассмотрении указанного вопроса на заседании Комиссии назначается дата, время и место заседания, а также организуется работа по подготовке заседания Комиссии в соответствии с нормативными правовыми актами.

4.10. Ответ заявителю по существу вопросов, поставленных в обращении, должен содержать информацию о результатах проведенных мероприятий и проверок, о решениях Комиссии (при наличии), а также информацию о принятых мерах, в том числе о применении к муниципальному служащему мер ответственности либо об отсутствии оснований для проведения проверки и о неподтверждении фактов коррупции.

4.11. Обращение снимается с контроля после направления гражданину ответа на все вопросы, поставленные в обращении.

5. Проверка состояния работы с обращениями граждан и контроль за их рассмотрением. Анализ и обобщение содержащейся в обращениях информации

5.1. Должностные лица органов МСУ в пределах своей компетенции осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений граждан, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан (статья 14 ФЗ).

5.2. В органах МСУ контролю по срокам исполнения подлежат все письменные обращения, о результатах, рассмотрения которых требуется дать ответ автору или представить информацию по запросу соответствующих органов или должностных лиц.

5.3. Непосредственно работа по контролю возлагается на должностных лиц органов МСУ, наделенных полномочиями по контролю.

Лица, осуществляющие такой контроль, имеют право:

а) запрашивать у исполнителей и их непосредственных руководителей необходимые сведения о ходе рассмотрения обращений;

б) знакомиться в установленном порядке с материалами, отражающими состояние рассмотрения обращений;

в) вносить предложения соответствующим должностным лицам по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля рассмотрения обращений.

5.4. Состояние работы с обращениями (краткие информационно-статистические данные, проводимые мероприятия по совершенствованию работы с обращениями и т.д.) может отражаться в годовых отчетах о деятельности органов МСУ и средствах массовой информации.

Приложение к Порядку работы  
по рассмотрению обращений граждан  
и обеспечения личного приема  
в Нурлатском муниципальном районе  
Республики Татарстан

**Карточка личного приема граждан**

Дата приема: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Фамилия** \_\_\_\_\_

**Имя** \_\_\_\_\_

**Отчество** (при наличии) \_\_\_\_\_

**Почтовый адрес для направления ответа:** \_\_\_\_\_  
(при необходимости)

**Социальное положение** \_\_\_\_\_ **Льготный состав** \_\_\_\_\_

**Повторность:** да, нет \_\_\_\_\_

**Краткое содержание устного обращения:** \_\_\_\_\_

**Информация о результатах приема:** \_\_\_\_\_

**Кто проводил прием** \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

**Подпись** \_\_\_\_\_

**Согласен (а) на устный ответ** \_\_\_\_\_

**Подпись** \_\_\_\_\_

**Примечание** \_\_\_\_\_

Согласен(а) на обработку и хранение моих персональных данных в целях рассмотрения обращения  
(Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ)

**Подпись** \_\_\_\_\_