



РАСПОРЯЖЕНИЕ

«30» 09 2015 г.

№ 416-р

О порядке проведения анализа
поступивших обращений граждан

Рассмотрев в соответствии со статьей 23 Закона Республики Татарстан от 12 мая 2003г. №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (в редакции от 24.07.2014) и целях установления в Исполнительном комитете Нурлатского муниципального района Республики Татарстан единого порядка рассмотрения и анализа письменных и устных обращений граждан:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Исполнительном комитете Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

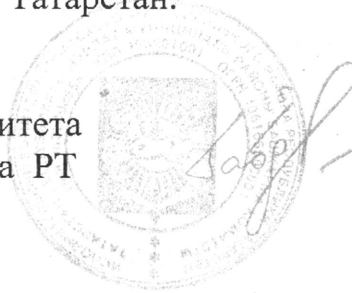
2. Назначить ведущего специалиста аппарата Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан ответственным лицом за проведение анализа письменных и устных обращений граждан, поступивших в Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

3. Установить, что анализ осуществляется по итогам квартала и года. Анализ должен содержать информацию о количестве поступивших, переадресованных и рассмотренных письменных обращений, обращений в форме электронного документа, о местах, днях и часах приема граждан, о количестве граждан, принятых на личном приеме, об уполномоченных лицах по личному приему граждан и личном выездном приеме, о тематике обращений, о принятых по результатам рассмотрения обращений мерах, в том числе информацию о принятых нормативных правовых и иных актах (при наличии).

4. Начальнику отдела информатизации Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан обеспечить размещение анализа на официальном сайте Нурлатского муниципального района Республики Татарстан до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на управляющую делами Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

Руководитель Исполнительного комитета
Нурлатского муниципального района РТ



А.К. Габдуллин

Утверждено
распоряжением Исполнительного комитета
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан
от 30.09.2015г. № 496-р

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ НУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Исполнительном комитете Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение) разработано в целях дальнейшего совершенствования деятельности по организации защиты прав и законных интересов граждан на обращение, а также создания эффективной системы организации рассмотрения обращений граждан. Положение определяет общие правила и устанавливает порядок приема и рассмотрения обращений граждан Исполнительным комитетом Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком) и его должностными лицами.

Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

– Закона РТ от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан"

– Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", которым регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

– Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст. 3448);

Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан распространяется на устные и письменные, индивидуальные и коллективные обращения граждан, поступившие в Исполком, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

Термины, используемые в настоящем Положении:

обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в Исполком и его структурные подразделения письменные предложения, заявления или жалобы, а также устные обращения граждан;

предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, развитию и улучшению деятельности Исполкома;

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 подведомственных Исполкому учреждений и должностных лиц, либо критика деятельности подведомственных Исполкому учреждений 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;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя Исполкома либо выполняющее организационно-распорядительные функции в Исполкоме, а также представители подведомственных Исполкому учреждений и должностных лиц.

1. Общая часть

1.1. Информация по процедурам организации обеспечения своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан размещается на официальном сайте Нурлатского муниципального района РТ.

1.2. Организация обеспечения своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан осуществляется специалистами и должностными лицами Исполкома, осуществляющими работу с обращениями граждан (далее - должностные лица), которые несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушения порядка, определенного настоящим Положением.

В случаях, если обращение содержит вопросы, не входящие в компетенцию Исполкома, организация обеспечения своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан осуществляется во взаимодействии с другими организациями и органами исполнительной власти, наделенными соответствующими полномочиями.

1.3. Результатом своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан являются:

- устный или письменный ответ на поставленные в обращении вопросы с учетом данных ответов и разъяснений на ранее поступившие обращения того же заявителя;

- меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в связи с его обращением.

1.4. Сведения о поступивших обращениях и результатах их рассмотрения используются при составлении ежеквартального информационно-статистического отчета. Приложение №1.

2. Права гражданина при рассмотрении обращения и гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением

2.1. При рассмотрении обращения гражданин имеет следующие права и гарантии:

2.1.1. Представлять дополнительные документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращения, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

2.1.2. 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.

2.1.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.1.4. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.2. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением с критикой деятельности Исполкома и его подведомственных учреждений в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

2.3. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. 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.

3. Порядок рассмотрения обращений

3.1. Сведения о месте нахождения Исполкома, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресе электронной почты для направления обращений представлены в приложении к настоящему Положению, а также на официальном сайте Нурлатского муниципального района РТ.

Для получения информации о порядке рассмотрения обращений граждан граждане обращаются:

- лично в Исполком;
- по телефону;
- в письменном виде почтой в Исполком;
- электронной почтой в Исполком: Nurlat.Ispolkom@tatar.ru

3.2. Обращение, поступившее в Исполком, подлежит обязательному рассмотрению в соответствии с компетенцией.

3.3. В случае необходимости обращение может быть рассмотрено с выездом на место.

3.4. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений, принятие заведомо незаконного решения, разглашение сведений о частной жизни граждан, ставших известными в ходе рассмотрения обращений, неисполнение или ненадлежащее исполнение решений по обращениям граждан влекут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Должностные лица, осуществляющие рассмотрение письменных обращений, прием и консультации граждан, несут ответственность за правильность принятых ими мер, а также за соответствие законодательству принятых лично ими решений, данных разъяснений, рекомендаций.

4. Письменные обращения

4.1. Требования к письменному обращению:

4.1.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которое 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.

4.1.2. Обращение, поступившее в Исполком или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Основания для приостановления исполнения (отказа в исполнении) рассмотрения устных и письменных обращений граждан:

4.2.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (анонимное обращение), ответ на обращение не дается.

4.2.2. Анонимные обращения, содержащие сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, подлежат направлению в орган в соответствии с его компетенцией, о чем в учетных формах делается соответствующая отметка.

4.2.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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.

4.2.6. В случае, 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, руководитель или должностное лицо либо уполномоченное на то 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 один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

4.2.7. 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.

4.2.8. 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.

5. Порядок регистрации, учета, сроки рассмотрения письменных обращений и оформления документации по письменным обращениям

5.1. Прием и регистрация письменных обращений граждан осуществляется ведущим специалистом Аппарата Исполкома.

5.2. Все письменные обращения регистрируются в 3-дневный срок с момента поступления в системе электронного документооборота и журнале «Обращения граждан». В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

5.3. На письменном обращении проставляется регистрационный штамп, дата регистрации и регистрационный номер и оформляется Карточка учета письменного обращения граждан. Приложение №2.

5.4. В письменном обращении гражданина в обязательном порядке должны быть указаны его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена

личная подпись и дата. Обращение, не содержащее этих сведений, признается анонимным, но подлежит регистрации в установленном порядке.

5.5. Письменное обращение направляется руководителю Исполкома для предварительного рассмотрения по компетенции обращения и наложения резолюции по обращению.

5.6. После предварительного рассмотрения обращения граждан с резолюцией руководителя Исполкома направляются в структурные подразделения Исполкома по компетенции для детального рассмотрения по существу поставленных вопросов и подготовке ответа заявителю.

5.7. Обращение, рассмотрение которого не входит в компетенцию Исполкома, и поступившие от заявителя подлинные документы передаются в другое учреждение для рассмотрения по принадлежности не позднее чем в семидневный срок с момента регистрации, с извещением об этом заявителя. Организация, в компетенцию которой относится рассмотрение обращения, информирует о результатах рассмотрения обращения и о принятых по рассмотрению обращения мерах.

5.8. В случаях, когда в обращениях наряду с вопросами, относящимися к компетенции Исполкома, содержатся вопросы, подлежащие рассмотрению в других учреждениях, не позднее чем в семидневный срок в соответствующие учреждения направляются копии обращений или выписки из них, о чем извещают заявителей.

5.9. Не допускается направление обращения для рассмотрения в организации и (или) тем должностным лицам, действия (бездействия) которых обжалуются.

5.10. О передаче заявлений для рассмотрения в другие учреждения делаются соответствующие отметки в системе электронного документооборота и журнале «Обращения граждан».

5.11. По результатам окончательного рассмотрения обращения в Журнал «Обращения граждан» заносятся сведения о заявителе и рассмотренном обращении, указания об исполнителе, сроке исполнения, о характере обращения, причинах, проставляется дата отправления ответа заявителю. На тексте обращений надписи не делаются.

5.12. Письменное обращение, поступившее в Исполком в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.13. В случаях, требующих проведения соответствующих проверок, изучения и истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения могут быть, в порядке исключения, продлены не более чем на 30 дней. При этом в течение месяца с момента поступления обращения его автору письменно сообщается о принятых мерах и о продлении срока рассмотрения обращения.

5.14. Исполнитель, получивший заявление для рассмотрения, обязан принимать меры к своевременной и полной его проверке, подготовке ответа, выявлению причин его подачи и (или) формированию предложений по возможным путям устранения причин.

5.15. Обращения граждан считаются рассмотренными, если по всем вопросам приняты необходимые меры либо даны исчерпывающие ответы, соответствующие законодательству.

5.16. Ответ на обращение готовится на бланке Исполкома и регистрируется в системе электронного документооборота и журнале «Обращения граждан».

5.17. Гражданам сообщается о решениях, принятых по их обращениям.

5.18. Ответ на обращение подписывается руководителем Исполкома.

5.19. Вместе с сообщением о результатах рассмотрения обращения заявителю возвращаются поступившие от него подлинные документы, за исключением подлинного экземпляра обращения, если они не подлежат направлению вместе с заявлением в другое учреждение для рассмотрения по принадлежности.

5.20. Ответ на обращение, поступившее в Исполком по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.21. Делопроизводство по обращениям граждан ведется ведущим специалистом Аппарата Исполкома.

6. Личный прием граждан

6.1. Личный прием граждан в Исполкоме проводится руководителем Исполкома и его заместителями.

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

6.3. Учет (регистрация) устных обращений граждан при личном приеме осуществляется в Журнале «Обращения граждан». Форма ведения Журнала определяется Исполкомом.

6.4. Прием граждан оформляется на Карточке приема граждан Приложение №3.

6.5. В обязательном порядке Карточка должна включать следующие разделы:

- дата обращения;
- ФИО, дата рождения обратившегося;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- категория (работающие/неработающие граждане, дети до 14 лет, инвалиды);
- наличие льгот;
- повторность обращения;
- тематика обращения;
- ФИО и должность уполномоченного за рассмотрение;
- содержание беседы;
- результат рассмотрения;
- согласие на устный ответ.

6.6. Лицо, уполномоченное осуществлять личный прием граждан, руководствуясь законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:

- удовлетворить просьбу, сообщив посетителю порядок и срок исполнения принятого решения;

- отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

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

Если посетитель по каким-либо причинам не может самостоятельно в письменной форме изложить свою просьбу, лицо, осуществляющее прием, обязано оказать ему в этом необходимую помощь.

6.7. 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 Журнале. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

6.9. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Исполкома гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, и по возможности ему оказывается необходимое содействие.

6.10. В соответствии с пунктом 6 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.11. В случае если устные обращения граждан приняты по телефону, даются устные ответы по вопросам, входящим в компетенцию Исполкома.

7. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан

Контролю подлежат все письменные обращения граждан, поступившие в Исполком.

Поручения о рассмотрении обращений граждан снимаются с контроля в Исполкоме после направления окончательного ответа гражданам на их обращения. Поручения, по которым были продлены сроки исполнения, или были направлены промежуточные ответы, снимаются с контроля после направления окончательного ответа заявителям на их обращения.

Контроль исполнения в установленные сроки окончательного ответа осуществляет Управделами Исполкома.

Руководство Исполкома и должностные лица, ответственные за работу с обращениями граждан, осуществляют в пределах своей компетенции контроль соблюдения порядка и сроков рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Руководство Исполкома и должностные лица, осуществляющие рассмотрение письменных обращений, прием и консультации граждан, несут ответственность за правильность принятых ими мер.

Разработчик:
Управделами Исполнительного комитета



Р.Ю. Ханеева

Согласовано:
Начальник юридического отдела



Л.Н. Закирова

АНАЛИЗ
обращений граждан, поступивших в Исполнительный комитет
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан
в _____ квартале 201__ года

В Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком) в__ квартале 2015 года поступило _____ обращений граждан, в том числе:

письменных _____, принято на личном приеме (устные обращения) _____ граждан, из них принято руководителем Исполкома _____, его заместителями _____.

Источники поступления обращений в _____ квартале 201__ г.

Источник поступления	Количество обращений
Электронный документооборот	
Почта	
Электронная почта	
На руки	
МЭДО	
Личный прием	
Факс	

Тематика поступивших обращений за __ квартал 201__ г.

Тематика	% от общего числа обращений
Социальная сфера	
Жилищно-коммунальная сфера	
Государство, общество, политика	
Экономика	
Оборона, безопасность, законность	

Из поступивших обращений граждан:

- заявления _____;
- предложения _____;
- жалобы _____.

Обращения поступили из:

- Управления Аппарата Президента Российской Федерации _____;
- Управления по работе с обращениями граждан Президента Республики Татарстан _____;

- Главы Нурлатского муниципального района РТ _____;
- Органов местного самоуправления и исполнительной власти городского и сельских поселений Нурлатского муниципального района РТ _____;
- Органов исполнительной власти городского и сельских поселений Нурлатского муниципального района РТ _____;
- Непосредственно в Исполком района _____.

Информация о работе с обращениями граждан, сроках исполнения и результатах рассмотрения еженедельно обобщается и представляется на рассмотрение руководителю Исполкома, а также озвучивается на аппаратных совещаниях с указанием наиболее актуальных вопросов среди граждан.

Результаты рассмотрения обращений граждан за __ квартал 201__ года

Разъяснено	Решено положительно	Рассмотрено с выездом на место	Поставлено на контроль

Состояние исполнительской дисциплины при рассмотрении обращения граждан:

- нарушены сроки рассмотрения обращений _____; (при наличии указание должностных лиц, допустивших нарушение сроков);
- дан неполный ответ на обращение _____;
- дан промежуточный ответ _____.

Проблемные вопросы, содержащиеся в обращениях граждан (с приведением примеров наиболее характерных обращений. Если по итогам года, то в сравнении с предыдущим годом).

Личный прием граждан в Исполкоме осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.11.2006 №537 «О задачах органов государственной власти Республики Татарстан по обеспечению личного приема граждан согласно требованиям Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 24.07.2014 №75-ЗРТ "О внесении изменений в Закон Республики Татарстан "Об обращениях граждан в Республике Татарстан".

Прием граждан руководителем Исполкома и его заместителями проводится еженедельно по вторникам с 14.00 по предварительной записи.

Прием граждан осуществляется по адресу: г.Нурлат, ул. Советская, д.117.

Предварительную запись граждан на прием в Исполком и прием письменных заявлений осуществляет ведущий специалист Аппарата Исполкома на основании письменного или устного заявления, в котором изложена суть вопроса, обращенного к конкретному должностному лицу.

Анализ работы с обращениями граждан размещается на официальном сайте Нурлатского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 12.05.2003 №16-ЗРТ "Об обращениях граждан в Республике Татарстан".

Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района РТ

КАРТОЧКА

УЧЕТА ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Фамилия, Имя, Отчество _____

Место работы, должность _____

Адрес _____

Краткое содержание _____

Кому поручено, дата _____

Результат _____

Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района РТ

УЧЕТНАЯ КАТРОЧКА ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ _____ Дата приема « _____ » _____ 20__ г.

Район _____

Адрес _____

Номер телефона _____

ФИО автора _____

Дата рождения _____

Социальное положение _____

Льготный состав _____

Повторность: да, нет _____

Тематика вопроса _____

Содержание беседы _____

Результат приема _____

Вел беседу _____

Подпись _____

Согласен на устный ответ _____

Подпись _____