

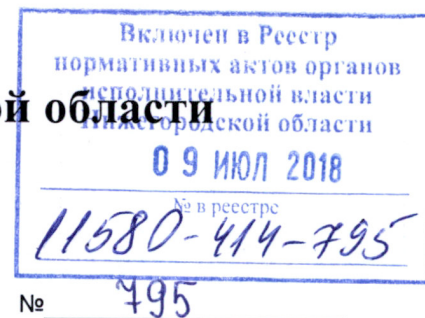


**Департамент
лесного хозяйства Нижегородской области**

П Р И К А З

19.06.2018

г. Нижний Новгород



**Об утверждении Положения о порядке
рассмотрения обращений граждан в
департаменте лесного хозяйства
Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 года № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области», а также в соответствии с пунктом 3.34 Положения о департаменте лесного хозяйства Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 31 декабря 2010 года № 964, в целях совершенствования работы с обращениями граждан в департаменте лесного хозяйства Нижегородской области

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в департаменте лесного хозяйства Нижегородской области.

2. Признать утратившими силу приказы департамента лесного хозяйства Нижегородской области:

от 27 января 2014 года № 38а «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в департаменте лесного хозяйства Нижегородской области»;

от 2 марта 2018 года № 206 «О внесении изменений в Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в департаменте лесного хозяйства

Нижегородской области, утвержденное приказом департамента лесного хозяйства Нижегородской области от 27.01.2014 № 38а»;

от 10 мая 2017 года № 453 «О внесении изменения в Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в департаменте лесного хозяйства Нижегородской области»;

от 16 декабря 2016 года № 1568 «О внесении изменений в приказ от 27.01.2014 № 38а «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в департаменте лесного хозяйства Нижегородской области»;

от 14 марта 2016 года № 194 «О внесении изменений в приказ от 27.01.2014 № 38а «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в департаменте лесного хозяйства Нижегородской области».

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента



Р.А. Воробьев

Утверждено
приказом департамента лесного хозяйства
Нижегородской области
от 19.06.2018 № 795

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В
ДЕПАРТАМЕНТЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в департаменте лесного хозяйства Нижегородской области (далее - Положение) определяет порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан, контроля за их исполнением, организации личного приема граждан.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), Закона Нижегородской области от 7 сентября 2007 года № 124-З "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области".

1.3. Департамент лесного хозяйства Нижегородской области (далее - Департамент) в пределах своей компетенции обеспечивает организацию личного приема граждан, рассмотрение индивидуальных или коллективных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в Департамент в письменной форме, телеграммой или посредством факсимильной связи, в форме электронного документа или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок.

Место нахождения Департамента: 603134, г. Нижний Новгород, ул. Костина, д. 2.

График работы Департамента:

понедельник - четверг - 9.00 - 18.00;

пятница - 9.00 - 17.00;

перерыв на обед - 13.00 - 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: 433-69-85.

1.4. Информация о порядке организации личного приема и рассмотрения обращений граждан предоставляется непосредственно в помещениях Департамента, а также по телефону и посредством ее размещения:

на официальном сайте Департамента: <http://deples.government-nnov.ru/>
(далее - Сайт);

на информационном стенде Департамента.

На информационном стенде Департамента размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по рассмотрению обращений граждан;

извлечения из текста настоящего Положения;

краткое описание порядка организации личного приема и рассмотрения обращений граждан;

справочная информация о должностных лицах Департамента - Ф.И.О. директора департамента лесного хозяйства Нижегородской области (далее - Директор) и специалистов, ответственных за организацию личного приема и рассмотрения обращений граждан, месте их размещения и графике приема ими заинтересованных лиц;

месторасположение, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты Департамента.

При изменении информации по организации личного приема и рассмотрения обращений граждан производится ее периодическое обновление.

1.5. Граждане могут направить в Департамент:

письменное обращение по почтовому адресу: 603134, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, ул. Костина, д. 2;

письменное обращение по факсу: 437-08-14;

обращение в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной формы на официальном сайте Департамента (<http://deples.government-nnov.ru>), а также по адресу электронной почты Департамента: official@les.kreml.nnov.ru.

О фактах коррупционных проявлений в системе лесного хозяйства граждан может сообщить по телефону 430-01-25 (круглосуточно).

2. Порядок работы с обращениями граждан и организаций

2.1. Порядок регистрации обращений

2.1.1. Обращение, а также документы, связанные с его рассмотрением, принимаются отделом обеспечения деятельности и контроля документооборота.

При поступлении письменного обращения в Департамент должностное лицо отдела обеспечения деятельности и контроля документооборота Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за прием обращений):

- проверяет правильность указания адресата и целостность упаковки корреспонденции, возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- проводит сверку реестров на корреспонденцию, поступившую фельдъегерской связью;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), которые в дальнейшем вместе с конвертом прилагаются к тексту письма;

- при приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе ставит на копии обращения (при условии наличия копии у гражданина) штамп о принятии обращения с указанием даты его поступления, занимаемой должности, фамилии и инициалов уполномоченного лица, принявшего обращение;

- при приеме обращения в форме электронного документа распечатывает его на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним производится в порядке, предусмотренном для письменных обращений, согласно Федеральному закону № 59-ФЗ;

- прием обращений, направленных факсимильной связью, осуществляется после их поступления на факсимильный аппарат. Должностное лицо, принявшее обращение, проверяет правильность адресования и передает его на регистрацию.

2.1.2. Все поступающие в Департамент обращения граждан подлежат обязательной регистрации в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства органов исполнительной власти Нижегородской области и органов местного самоуправления Нижегородской области (далее - ЕСЭДД) в течение трех дней со дня поступления путем занесения соответствующих данных.

2.1.3. Обращение гражданина (с материалами к обращению) направляется Директору или заместителю Директора в день регистрации, в случае поступления обращения после 18.00 - на следующий рабочий день.

2.2. Порядок работы с зарегистрированными обращениями

2.2.1. Обращение, поступившее в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящим Положением.

Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать либо наименование Департамента, либо фамилию, имя, отчество Директора, либо его должность. Также гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение гражданина, поступившее в Департамент в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.2.2. Срок рассмотрения обращений граждан - не более 30 дней со дня регистрации.

Директор вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.2.3. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 указанного Федерального закона, Директор либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.2.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.2.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Департамент вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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 в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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.

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Директор 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 Департамент. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в Департамент письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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 причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Департамент.

2.2.6. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов наряду с вопросами, относящимися к компетенции Департамента, 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.

2.2.7. 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 абзаце 4 пункта 2.2.5. настоящего Положения.

2.3. Подготовка ответов на обращения граждан

2.3.1. После рассмотрения Директором или заместителем Директора поступивших обращений граждан они передаются на исполнение в структурное подразделение Департамента согласно резолюции.

2.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, в соответствующем структурном подразделении Департамента:

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

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 2.2.5 настоящего Положения;

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

2.3.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, готовит проект ответа заявителю, визирует проект и согласовывает его в установленном порядке.

Ответ на обращение оформляется на бланке Департамента в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях, утвержденной постановлением Правительства Нижегородской области от 12.10.2011 N 828, и подписывается Директором либо заместителем Директора.

2.3.4. При поступлении на рассмотрение письменного обращения гражданина, перенаправленного с сопроводительным документом из других органов государственной власти, по запросу соответствующего органа государственной власти в его адрес готовится ответ с информацией об итогах рассмотрения письменного обращения.

2.3.5. Отправление ответа на обращение осуществляется после присвоения ему исходящего регистрационного номера в отделе обеспечения деятельности и контроля документооборота Департамента.

Если письменный ответ не направляется, отметка об этом также вносится в ЕСЭДД.

Документы, связанные с рассмотрением обращений граждан, имеют специальный индекс.

2.3.6. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Департамент 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 N 59-ФЗ на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Письменный ответ на коллективное обращение граждан направляется одному из авторов обращения, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя всех авторов обращения при его рассмотрении. Если такое лицо в коллективном обращении не указано, ответ направляется одному из списка граждан, подписавших обращение, для доведения содержания ответа до сведения остальных авторов обращения.

2.3.7. Обращения граждан считаются решенными, если рассмотрены и решены все затронутые в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и авторам даны ответы.

2.3.8. Ответы на обращения граждан должны быть аргументированными, содержать ссылки на нормы законодательства Российской Федерации и Нижегородской области с разъяснением по существу всех затронутых в них вопросов, а также содержать четкое разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), к которому может быть направлена жалоба.

2.4. Порядок хранения рассмотренных обращений

2.4.1. Дела, формируемые по обращениям граждан в соответствии с номенклатурой дел, хранятся в течение 5 лет.

2.4.2. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их комплектность. Документы в делах должны располагаться в хронологическом порядке. Неразрешенные обращения граждан, а также неправильно оформленные документы по их исполнению в дело не подшиваются.

3. Организация личного приема граждан

3.1. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, проводится в целях поддержания непосредственных контактов Департамента с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб граждан.

Помещение для осуществления приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности. Для написания заявления непосредственно в Департаменте гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями и бумагой формата А4 для составления письменных обращений.

В помещении гражданин должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Департамента.

3.2. Личный прием граждан осуществляется Директором или заместителем Директора каждую вторую среду месяца с 16.00 до 18.00 ч. в служебном кабинете по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Костина, д. 2.

Запись на личный прием производится каждый первый вторник месяца с 9.00 до 18.00 по телефону 433-10-45.

Информация о личном приеме граждан размещается на официальном сайте Департамента, а также на информационном стенде в Департаменте и иных местах, доступных для посетителей.

3.3. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на ведение графика личного приема граждан Директором:

- уведомляет лиц, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения, о произведенной записи граждан на личный прием с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу;
- осуществляет учет обращений граждан в Журнале учета обращений граждан согласно Приложению 1 к настоящему Положению (далее - Журнал);
- информирует граждан о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

3.4. По решению Директора или заместителя Директора к участию в проведении им приема граждан могут привлекаться иные государственные гражданские служащие Департамента.

3.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также (при необходимости) документы, обосновывающие и поясняющие суть обращения. На основании этих документов оформляется карточка личного приема гражданина (Приложение 2 к настоящему Положению).

3.6. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- инвалиды первой группы и их опекуны, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов;
- беременные женщины;
- родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет;
- иные категории граждан в соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в редакции Федерального закона от 03.11.2015 N 305-ФЗ "О внесении изменения в статью 13 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

- депутаты Законодательного Собрания Нижегородской области;
- выборные должностные лица местного самоуправления по предъявлению удостоверения;
- Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы по вопросам, регулируемым Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы".

3.7. Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поставленных им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящим Положением. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в карточке личного приема.

3.8. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Департамента, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

3.9. В случаях, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном настоящим Положением порядке подлежит регистрации и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу структурными подразделениями Департамента в соответствии с их компетенцией.

3.10. В случае необходимости Директор или заместитель Директора дает поручения должностным лицам соответствующих структурных подразделений Департамента о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу.

4. Ответственность сотрудников за рассмотрение обращений граждан

Заместители Директора, руководители структурных подразделений Департамента несут персональную ответственность за всестороннее, полное и своевременное рассмотрение обращений, поступивших в Департамент.

Специалисты, осуществляющие рассмотрение обращений граждан, несут персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение поручений по обращению, своевременность извещения о необходимости продления сроков исполнения поручений по обращениям, содержание и оформление подготовленных ответов.

Соисполнители документа обязаны предоставить ответственному исполнителю необходимую информацию в установленные ответственным исполнителем сроки, но не позднее, чем за 7 дней до истечения общего срока исполнения.

В случае несвоевременного предоставления соисполнителем необходимой информации ответственному исполнителю соисполнитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Контроль и обобщение результатов работы по рассмотрению обращений граждан

5.1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан.

Контроль за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору.

5.2. Контроль за соблюдением сроков и полнотой рассмотрения обращений граждан осуществляется отделом обеспечения деятельности и контроля документооборота.

5.3. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется на основании сведений, содержащихся в ЕСЭДД.

Началом срока рассмотрения обращений граждан считается день их регистрации, окончанием - день регистрации письменного ответа.

5.4. Контроль за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан, осуществляется на основе информации о результатах рассмотрения обращений граждан, подготавливаемой отделом обеспечения деятельности и контроля документооборота.

5.5. Снятие обращения с контроля осуществляет Директор или заместитель Директора.

Промежуточный ответ на обращение или перепоручение исполнения обращения другому должностному лицу или структурному подразделению Департамента не является основанием для снятия обращения с контроля.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан
в департаменте лесного хозяйства
Нижегородской области

Форма
журнала учета обращений граждан

N п/п	Ф.И.О.	Краткое содержание вопроса	Дата личного приема	Результат рассмотрения обращения

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан
в департаменте лесного хозяйства
Нижегородской области

Карточка личного приема граждан

N _____

" ____ " _____ 20__ г.
(дата приема)

Фамилия, имя, отчество гражданина: _____

Место работы гражданина, должность: _____

Адрес регистрации гражданина, контактный телефон: _____

Краткое содержание вопроса: _____

Фамилия, имя, отчество, должность лица, ведущего прием: _____

Поручение, срок его исполнения и лицо, ответственное за исполнение поручения: _____

Подпись лица, ведущего прием, дата: _____