



Управление
документационного обеспечения
Нижегородской области

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области

14 АВГ 2025

№ в реестре

28560-528-528-11/25П/од

П Р И К А З

21.07.2025 № 528-11/25П/од

г. Нижний Новгород

Об утверждении Положения
о порядке рассмотрения обращений
граждан и организаций
в управлении документационного обеспечения
Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций в управлении документационного обеспечения Нижегородской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника приемной граждан Губернатора и Правительства управления документационного обеспечения Нижегородской области Кочешкову Е.Н.

Руководитель управления



А.А.Ростовцев

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления
документационного обеспечения
Нижегородской области
от 21.07.2025 № 528-11/25П/од

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций
в управлении документационного обеспечения
Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций определяет порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан, контроля за его исполнением, организации личного приема граждан в управлении документационного обеспечения Нижегородской области (далее – Положение, Управление).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), Закона Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области» (далее – Закон Нижегородской области № 124-З), Регламента Правительства Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 (далее – Регламент Правительства), Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях, утвержденной постановлением Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 (далее – Инструкция по делопроизводству) и Регламента электронного документооборота с использованием электронной подписи в органах исполнительной власти Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 6 июля 2018 г. № 493 (далее – Регламент электронного документооборота), Положения об управлении документационного обеспечения Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 22 июня 2020 г. № 499 (далее – Положение об Управлении).

1.3. Управление в пределах своей компетенции обеспечивает организацию личного приема граждан, рассмотрение индивидуальных или коллективных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в Управление, в письменной форме, в форме электронного документа, в форме устного обращения к должностному лицу

Управления во время личного приема граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленные законодательством сроки.

Информация о месте нахождения Управления, почтовом адресе, графике работы и контактных телефонах размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Управления на официальном сайте Правительства Нижегородской области <https://nobl.ru>.

Место нахождения Управления: г. Нижний Новгород, Кремль, корп. 1.

Почтовый адрес: 603082, г. Нижний Новгород, Кремль, корп. 14.

График работы Управления: понедельник – четверг с 09:00 до 18:00; пятница с 09:00 до 17:00; перерыв на обед с 13:00 до 13:48; суббота и воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок: 8(831)439-10-59.

Место нахождения приемной граждан Губернатора и Правительства Нижегородской области, входящей в структуру Управления (далее – Приемная граждан): г. Нижний Новгород, ул. Костина, д. 2.

Телефон Приемной граждан: 8 (831)434-32-30, факс 8(831)434-08-52.

1.4. Обращения в форме электронного документа направляются в Управление:

посредством сервиса «Электронная приемная» официального сайта Правительства Нижегородской области (<https://nobl.ru/priem-obrashchenij/>);

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Обращения в письменной форме принимаются при обращении лично или по почтовому адресу Управления: 603082, г. Нижний Новгород, Кремль, корп. 14, а также лично по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Костина, д. 2 (Приемной граждан).

Обращение в письменной форме может быть подано непосредственно должностному лицу Управления при проведении им информационных, иных публичных мероприятий с участием населения.

Обращение может быть передано в Управление телеграммой или факсимильной связью по факсу: 8(831) 434-08-52.

Устные обращения принимаются во время личных приемов граждан, проводимых руководителем Управления или уполномоченными должностными лицами Управления.

1.5. Информация о порядке организации личного приема, тексты Федерального закона № 59-ФЗ и Закона Нижегородской области № 124-З, иные информационно-справочные материалы размещаются для сведения граждан в Приемной граждан, а также на странице Управления на официальном сайте Правительства Нижегородской области <https://nobl.ru>.

2. Порядок приема, первичной обработки и регистрации обращений

2.1. Обращения, поступившие в Управление в письменной форме, в форме электронного документа, а также поступившие в ходе личного

приема граждан устные обращения подлежат регистрации в системе электронного документооборота (далее – СЭД) в установленном порядке.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа регистрируются в течение трех календарных дней с момента поступления. Обращения, поступившие в устной форме, оформляются в виде Карточки личного приема и передаются уполномоченным лицом Управления для регистрации в течение суток.

2.2. Автор в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование Управления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Управления, либо наименование должности соответствующего должностного лица Управления, 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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, в обязательном порядке автор обращения указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

К таким обращениям автор обращения вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.3. Работа с обращениями, поступившими посредством Единого портала, осуществляется в соответствии с Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами, обращений и сообщений в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам, а также для получения и обработки такими органами и организациями указанных обращений и сообщений и направления ответов на такие обращения и сообщения», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2023 г. № 2334 (далее – Правила использования Единого портала), Регламентом работы с обращениями и сообщениями граждан с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в части функциональности единого окна цифровой обратной связи ЕПГУ-ПОС-2023-1-РО.01 (далее – Регламент ПОС).

2.4. Устные обращения, поступившие во время личных приемов граждан, проводимых руководителем Управления или уполномоченными должностными лицами Управления, оформляются в виде Карточки личного приема гражданина согласно приложению к Положению.

3. Порядок рассмотрения обращений

3.1. Обращение, поступившее в Управление, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ, Законом Нижегородской области № 124-З и настоящим Положением.

3.2. Срок рассмотрения обращений граждан – не более тридцати дней со дня регистрации.

Руководитель Управления вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

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 Федерального закона № 59-ФЗ, руководитель Управления либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

В течение двадцати дней со дня регистрации рассматриваются:

- обращения граждан, призванных на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», или заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации в ходе проведения специальной военной операции по демилитаризации и денацификации Украины (далее – СВО), или заключивших контракт с Министерством обороны Российской Федерации на прохождение военной службы в целях участия в СВО, а также принимающих участие в СВО военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и сотрудников (военнослужащих) войск национальной гвардии Российской Федерации, а также членов их семей.

3.3. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, направляется в течение семи дней (в случае, если обращение поступило от лиц, указанных в абзаце шестом пункта 3.2 настоящего Положения, – в течение пяти 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.

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 в сфере внутренних дел 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 четвертом пункта 3.4 настоящего Положения.

3.4. Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При этом руководителю Управления направляется докладная записка об оставлении без рассмотрения данного обращения.

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

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

В случае поступления в Управление обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на странице Управления на официальном сайте Правительства Нижегородской области, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес страницы Управления на официальном сайте Правительства Нижегородской области, на которой 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 Управление.

3.5. В случае если решение поставленных в обращении вопросов наряду с вопросами, относящимися к компетенции Управления, 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.

3.6. При направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу Управление может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

4. Порядок подготовки ответов

4.1. Должностное лицо Управления, к которому в соответствии с утвержденной руководителем Управления резолюцией поступило на рассмотрение обращение:

- в установленный срок обеспечивает объективное и всестороннее его рассмотрение, в случае необходимости – с участием автора обращения;

- 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 в рамках компетенции Управления, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов автора обращения;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 3.4 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.

4.2. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении обращения, в ответе автору обращения сообщается о порядке обжалования этого решения либо об ином порядке восстановления или защиты его нарушенных прав, свобод или законных интересов.

4.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, подготавливает в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству проект ответа гражданину на бланке Управления и направляет его на согласование и утверждение.

4.4. Ответ на коллективное обращение граждан направляется одному из авторов обращения, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя коллектива. 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.

4.5. При поступлении на рассмотрение письменного обращения, 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.

4.6. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление в письменной форме.

Дополнительно в целях внедрения в деятельность Управления принципов и стандартов клиентоцентричности возможно дополнительное направление уведомления о переадресации обращения и/или ответа на обращение гражданину в иной, отличной от канала поступления, форме при наличии соответствующей просьбы заявителя в обращении.

Кроме того, на поступившее в Управление 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 № 59-ФЗ на странице Управления официальном сайте Правительства Нижегородской области.

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

5. Контроль за рассмотрением обращений

5.1. Контролю подлежат все поступившие на рассмотрение в Управление обращения.

5.2. Координация работы с обращениями и контроль за рассмотрением в Управлении обращений осуществляется руководителем Управления как лично, так и через уполномоченного заместителя руководителя Управления. Анализ содержания обращений, обобщение результатов работы по рассмотрению обращений в Управлении, подготовка соответствующих отчетов, учет содержания обращений граждан в текущей и перспективной работе Управления осуществляется контрольно-аналитическим отделом Управления на основании сведений, содержащихся в СЭД.

Контроль за соблюдением установленного порядка организации и проведения личного приема граждан руководителем Управления и уполномоченными должностными лицами Управления, анализ результатов рассмотрения поступивших устных обращений осуществляется Приемной граждан.

5.3. Контроль за рассмотрением обращений осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением.

5.4. Снятие обращения с контроля осуществляется руководителем Управления либо его заместителем. Основанием для снятия обращения с контроля считается факт направления ответа автору обращения по существу поставленных в обращении гражданина вопросов. Направление промежуточного ответа или уведомления о продлении срока рассмотрения не является основанием для снятия обращения с контроля.

6. Организация личного приема граждан

6.1. Личный прием граждан руководителем Управления и уполномоченными должностными лицами Управления проводится в Приемной граждан в соответствии с анонсом информации о личном приеме на странице Управления на официальном сайте Правительства Нижегородской области.

Руководитель Управления проводит личный прием граждан не реже одного раза в два месяца, заместитель руководителя Управления – ежемесячно.

6.2. Запись на прием и предоставление информации о должностных лицах Управления, проводящих личный прием, осуществляется по телефонам Приемной граждан ежедневно согласно графику работы Управления.

Гражданам, предварительно записавшимся на личный прием, уполномоченным сотрудником Приемной граждан сообщается о месте и времени приема по указанным гражданами почтовым адресам, адресам электронной почты или телефонам.

6.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документы, дополняющие и поясняющие суть обращения (при необходимости).

6.4. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

Лица, удостоенные почетного звания «Почетный гражданин Нижегородской области», имеют право на безотлагательный прием. Правом на первоочередной личный прием обладают: Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, ветераны Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий, члены их семей, члены семей погибших (умерших) ветеранов и инвалидов боевых действий, граждане, призванные на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», или заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации в ходе проведения СВО, или заключившие контракт с Министерством обороны Российской Федерации на прохождение военной службы в целях участия в СВО, а также принимающие участие в СВО военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, и сотрудники (военнослужащие) войск национальной гвардии Российской Федерации, а также члены их семей, инвалиды I группы и их опекуны, инвалиды II группы, дети-инвалиды и лица, сопровождающие таких детей, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов, беременные женщины, родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет, сенаторы Российской Федерации, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, иные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

Информация о праве отдельных категорий граждан на первоочередной личный прием и иные информационно-справочные материалы размещаются в Приемной граждан.

6.5. 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 в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения, принятые от граждан в ходе личного приема, подлежат направлению на регистрацию и рассмотрение в установленном порядке.

Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Управления, то гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в устной форме в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается запись в Карточке личного приема.

6.6. При общении с гражданами уполномоченное должностное лицо Управления обязано:

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, воздерживаться от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- уважать честь и достоинство гражданина, его деловую репутацию, не дискриминировать одних путем предоставления другим незаслуженных благ и привилегий, способствовать сохранению социально-правового равенства;

- проявлять корректность и внимательность, воздерживаться от заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении государственным служащим должностных обязанностей и способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;

- быть независимым в своих выводах и решениях, основываться в своих выводах исключительно на проверенной и основанной на достоверных фактах информации.

6.7. При необходимости и наличии технической возможности личный прием граждан руководителем Управления и уполномоченными должностными лицами Управления по их решению может проводиться в режиме видео-конференц-связи.

6.8. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности.

Для составления письменных обращений в помещении организуются специальные рабочие места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями и бумагой формата А4.

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

7. Ответственность должностных лиц за рассмотрение обращений граждан

7.1. Руководитель управления, заместители руководителя Управления, руководители структурных подразделений Управления несут персональную ответственность за всестороннее, полное и своевременное рассмотрение обращений, поступивших в Управление.

7.2. Должностное лицо, назначенное ответственным за рассмотрение обращения в соответствии с резолюцией, несет персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение поручений по обращению, своевременность извещения о необходимости продления сроков исполнения поручений по обращению, содержание и оформление подготовленного ответа.

8. Порядок хранения материалов по рассмотрению обращений

8.1. Дела по обращениям граждан формируются Приемной граждан и передаются на архивное хранение по истечении двух лет с момента завершения их рассмотрения.

8.2. 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 подшивать в дела запрещается.

8.3. Архивное хранение обращений граждан осуществляется Управлением до момента уничтожения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления или передачи на постоянное архивное хранение в архивное учреждение.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о порядке рассмотрения
обращений граждан и организаций
в управлении документационного
обеспечения Нижегородской области

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА

от «___» _____ 202__ г.
(дата приема)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина:

Почтовый адрес, контактный телефон:

Социальное положение/ льготная категория:

Краткое содержание вопроса:

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

Краткое содержание устного ответа:

Краткое содержание поручения (при необходимости):

Отметка о результате приема:

Примечание:

Подпись должностного лица