



# ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№26(337)

29 мая  
2012 года

Бесплатно

Учредители: Дума городского округа - город Галич Костромской области  
и администрация городского округа - город Галич Костромской области

## Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 23 мая 2012 года №414

### Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан администрацией городского округа город Галич Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года № 1, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан администрацией городского округа город Галич Костромской области».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации городского округа  
город Галич Костромской области

А.П. Белов

Приложение  
Утвержден  
постановлением администрации городского округа  
город Галич Костромской области  
от «23» мая 2012 года № 414

### Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан администрацией городского округа город Галич Костромской области

#### Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Рассмотрение обращений граждан администрацией городского округа город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан администрацией городского округа город Галич Костромской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа город Галич Костромской области, взаимодействия администрации городского округа город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - заявители).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресе электронной почты, графике работы администрации городского округа город Галич Костромской области и ОГКУ «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1), размещается:

на интернет - сайте администрации городского округа город Галич Костромской области (admgalich.ru);

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

на информационных стендах администрации городского округа город Галич Костромской области;

на информационных стендах в общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

2) информирование (консультирование) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации городского округа город Галич Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу;

при личном обращении гражданина в администрацию городского округа город Галич Костромской области;

посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок,

самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;  
источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);  
время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного учреждения;  
срок принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан администрацией городского округа город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется общим отделом администрации городского округа город Галич Костромской области (далее – отдел).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении ответа.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем письменного ответа с результатом рассмотрения обращения заявителя.

7. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации обращения и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации городского округа.

Процедура предоставления муниципальной услуги может быть приостановлена не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения в случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения проверки, истребования дополнительных материалов.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 202 от 08.10.2003 г.);

2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006 г.);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010 г.);

4) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утвержденным решением Думы городского округа-город

Галич Костромской области от 20 июня 2005 года № 430;

5) настоящим административным регламентом.

9. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят обращения:

1) заявления (предложение, жалоба) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Перечень, указанных в настоящем пункте настоящего административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

10. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не требуется.

11. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) обращение, предоставляемое заявителем, не составлено на русском языке;

4) обращение содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

5) обращение не исполнено ручкой или в машинописном виде.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

В случае обращения граждан на личный прием к главе городского округа предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свою фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема (приложение №3). Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи, оформляется карточка личного приема (приложение №6).

15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

16. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположена администрация г. Галича, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановки общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации городского округа город Галич Костромской области территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела;

3) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;

4) помещения отдела соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы двумя стульями и местом общественного пользования (туалетом).

6) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

-номера кабинета;

-наименование отдела;

-фамилии, имени, отчества руководителя отдела

7) на информационном стенде в помещении коридора размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

-блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-график приема граждан специалистами;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-порядок получения консультаций специалистов;

-порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

-порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию не более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2) Предоставление муниципальной услуги также осуществляется областным государственным учреждением «Многофункциональный центр» (далее - ОГУ «МФЦ») по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер обращения, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

### Глава 3. Административные процедуры

**(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

20. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с обращением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления обращения и документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

21. При поступлении обращения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на предмет наличия фамилии, имени, отчества, почтового адреса, номера домашнего телефона (при наличии), разборчивость написанного обращения.

22. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) ответ и предоставленные документы заявителю.

23. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 23 требованиями:

1) при отсутствии у заявителя заполненного обращения или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить обращение или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

2) регистрирует поступление обращения в Журнале регистрации обращений.

24. Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

25. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем администрации г. Галича комплекта документов заявителя.

26. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя с визой руководителя администрации г. Галича.

27. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранным заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном

виде) ответ о предоставлении муниципальной услуги (приложение №5).  
 28. Максимальный срок исполнения административных действий - 20 минут.  
 Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

#### Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

29. Начальник (в случае его отсутствия - главный специалист) общего отдела администрации городского округа, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.  
 30. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником общего отдела администрации городского округа проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

31. Проверки бывают плановыми (на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

32. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

33. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 25 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Костромской области об административных правонарушениях.

#### Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

34. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

35. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

36. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

38. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер телефона контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. Жалоба, поступившая в администрацию подлжит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

41. По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 37 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
 к Административному регламенту  
 предоставления администрацией городского округа  
 город Галич Костромской области  
 муниципальной услуги «Рассмотрение обращений  
 граждан администрацией городского округа  
 город Галич Костромской области»

#### СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, почтового адреса, адреса электронной почты, официального сайта администрации городского округа город Галич Костромской области для направления обращений и получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в администрацию городского округа город Галич Костромской области граждане обращаются:

1) лично в общий отдел администрации городского округа город Галич Костромской области по адресу: Революции пл., 23 а, г. Галич, 157201

Часы приема заявителей в отделе:

Понедельник	8.00- 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник	8.00- 17.00 ( перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда	8.00- 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота	Выходной день

Воскресенье Выходной день

2) по телефонам в общий отдел администрации городского округа город Галич Костромской области (начальник общего отдела, главный специалист): код (849437) 2-24-86, 2-17-20;

3) в письменном виде почтой в администрацию городского округа город Галич Костромской области по адресу: Революции пл., 23 а, г. Галич, 157201;

4) в письменном виде на сайт администрации городского округа город Галич Костромской области (admgalich.ru)

5) в письменном виде по электронной почте (adm@admgalich.ru)



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией городского округа  
город Галич Костромской области  
муниципальной услуги «Рассмотрение обращений  
граждан администрацией городского округа  
город Галич Костромской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области  
«Рассмотрение обращений граждан администрацией городского округа город Галич Костромской области»



Приложение №5  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа город Галич  
Костромской области муниципальной услуги  
«Рассмотрение обращений граждан  
администрацией городского округа  
город Галич Костромской области»



Администрация городского округа - город Галич Костромской области

Почтовый адрес места жительства  
Фамилия, Имя, Отчество

Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,  
Костромская область, 157201  
Тел/факс: (49437) 2-17-20

e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477  
ИНН/КПП 4403000931/440301001

от « » 20 г. №

На № от « » 20 г.

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Ваше обращение в администрацию городского округа-город Галич Костромской области рассмотрено.  
По существу заданных Вами вопросов сообщаем следующее \_\_\_\_\_

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

Глава администрации городского округа

Ф.И.О.

Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления администрацией  
городского округа город Галич Костромской области  
муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан  
администрацией городского округа город Галич Костромской области»

**ФОРМА  
карточки личного приема**

Администрация городского округа-  
город Галич Костромской области

Распоряжение по жалобе

КАРТОЧКА  
личного приема посетителя  
« » 20 года

Принимал \_\_\_\_\_

**ПОСЕТИТЕЛЬ**

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Адрес местожительства: \_\_\_\_\_ г. Галич, \_\_\_\_\_

3. Существо жалобы или просьбы посетителя  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Предъявлены документы по существу жалобы, просьбы  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_

Отметка о выполнении распоряжения по существу жалобы, просьбы \_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_

<p>Издатель: Администрация городского округа - город Галич Костромской области. 157201, г. Галич, пл. Революции, 23А. Телефоны: (49437) 2-24-86, 2-17-01, 2-13-91 Сайт: www.admgalich.ru Электронный адрес: vestnik@admgalich.ru Набор, верстка и печать выполнены в отделе информационных технологий и защиты компьютерной информации администрации городского округа - город Галич Костромской области Объем: 3 листа формата А4. Подписано в печать 29.05.2012 г. Тираж: 17 экз.</p>	<p>Учредители: Дума городского округа - город Галич Костромской области Администрация городского округа - город Галич Костромской области 157201, г. Галич, пл. Революции, 23А Телефон: (49437) 2-16-02, 2-17-20</p>	<p><b>Ответственный за выпуск: Румянцева Н.И.</b></p>
---	--	---