

Утверждено приказом
директора Лаборатории обеспечения
сохранности документов
Нижегородской области
от «31» марта 2021 г. N 16

Положение
о порядке рассмотрения обращений граждан в государственном казенном
учреждении Лаборатория обеспечения сохранности документов
Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в государственном казенном учреждении Лаборатория обеспечения сохранности документов Нижегородской области (далее - Положение) определяет порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан, контроля за его исполнением, организации личного приема граждан.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Закона Нижегородской области от 7 сентября 2007 N 124-З "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области".

1.3. Лаборатория обеспечения сохранности документов Нижегородской области (далее - ГКУ ЛОСДНО) в пределах своей компетенции обеспечивает организацию личного приема граждан, рассмотрение индивидуальных или коллективных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в ГКУ ЛОСДНО 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.

1.4. Место нахождения ГКУ ЛОСДНО: ул. Геологов, 10, г. Н.Новгород, 603141;

график работы ГКУ ЛОСДНО:

понедельник - четверг - 8.00 - 17.00;

пятница - 8.00 - 16.00;

перерыв на обед - 12.30 - 13.18;

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефоны для справок: 8 (831) 462-60-57; 462-53-48.

1.5. Информация о порядке рассмотрения обращений граждан размещается в подразделе официального сайта комитета по делам архивов Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" "Государственная архивная служба Нижегородской области" (www.archiv.nnov.ru) (далее – сайт комитета) – Государственные казенные учреждения, далее Лаборатория обеспечения сохранности документов Нижегородской области, в печатной форме - на информационном стенде ГКУ ЛОСДНО.

На информационном стенде в ГКУ ЛОСДНО размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность о порядке рассмотрения обращений граждан;

- извлечения из текста настоящего Положения;

- краткое описание порядка рассмотрения обращений граждан;

- справочная информация о должностных лицах ГКУ ЛОСДНО - Ф.И.О. директора ГКУ ЛОСДНО (далее - директор), заместителя директора и специалистов, ответственных за

рассмотрение обращений граждан, месте их размещения и графике приема ими заинтересованных лиц;

- место нахождения, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты ГКУ ЛОСДНО;

- информация о месте нахождения, контактных телефонах и адрес ГКУ ЛОСДНО (приложение 1 к настоящему Положению);

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.6. Заявитель имеет право лично обратиться в ГКУ ЛОСДНО, направить обращение письменно или в форме электронного документа посредством почтовой, телеграфной, электронной и факсимильной связи.

1.7. Гражданин может направить в ГКУ ЛОСДНО:

письменное обращение по почтовому адресу: ул. Геологов, 10, г. Н.Новгород, 603141;

письменное обращение по факсу: 8 (831) 462-60-57;

обращение в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке электронной формы заявления с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru) (далее - Портал), а также по адресу электронной почты ГКУ ЛОСДНО с указанием адреса заявителя (представителя заявителя): arzhanova@losdno.kreml.nnov.ru.

Письменные обращения также принимаются от граждан в ГКУ ЛОСДНО по адресу: ул. Геологов, 10, г. Н.Новгород, 603141;

2. Порядок работы с обращениями граждан

2.1. Порядок регистрации обращений

2.1.1. Делопроизводство по обращениям граждан осуществляется специалистом ГКУ ЛОСДНО, ответственным за прием входящих документов (далее - специалист приемной).

Специалист приемной при приеме обращений:

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

- 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;

- 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 от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- прием обращений, направленных факсимильной связью, осуществляется после их поступления на факсимильный аппарат. Специалист приемной, принявший обращение, проверяет правильность адресования и передает его на регистрацию.

2.1.2. Все поступающие в ГКУ ЛОСДНО обращения граждан подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота в органах исполнительной власти Нижегородской области (далее - ЛОСДНО) в течение трех дней со дня поступления.

2.1.3. Обращение гражданина (с материалами к обращению) направляется директору или

лицу, исполняющему его обязанности, в день регистрации или на следующий рабочий день.

2.2. Порядок работы с зарегистрированными обращениями

2.2.1. Обращение, поступившее в ГКУ ЛОСДНО в письменной форме, факсимильной связью или в форме электронного документа, подлежит обязательному рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящим Положением.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать либо наименование ГКУ ЛОСДНО, либо фамилию, имя, отчество директора ГКУ ЛОСДНО, 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, поступившее в ГКУ ЛОСДНО 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. Общий срок рассмотрения обращений - не более 30 дней со дня регистрации, за исключением случая, установленного частью 1.1 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", директор вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 указанного Федерального закона, срок рассмотрения обращения может быть продлен, не более чем на 30 дней. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о продлении срока его рассмотрения.

2.2.3. ГКУ ЛОСДНО обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение, и принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

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

2.2.5. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации в ГКУ ЛОСДНО направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.2.6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Исполнителем по обращению направляется служебная записка на имя директора ГКУ ЛОСДНО о снятии обращения с контроля до истечения срока рассмотрения 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.

2.2.7. ГКУ ЛОСДНО или должностное лицо 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.

2.2.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.2.9. В случае, 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 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 ГКУ ЛОСДНО. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.2.10. 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.

2.2.11. 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 ГКУ ЛОСДНО.

2.2.12. 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.

2.2.13. В случае поступления в ГКУ ЛОСДНО письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.2.14. 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 в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу Нижегородской области (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти Нижегородской области) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.3. Подготовка ответов на обращения

2.3.1. После рассмотрения обращения директор или лицо, исполняющее его обязанности, дает указания по организации исполнения документа, оформляя эти указания на бланке должностного лица ГКУ ЛОСДНО (резолуции), с указанием фамилии исполнителя (исполнителей), содержания поручения, срока исполнения, ставит свою подпись и дату, а также

принимает решение о постановке рассматриваемого обращения на контроль.

После наложения резолюции обращение направляется должностному лицу (должностным лицам), назначенному ответственным за его рассмотрение.

В случае, если в резолюции указаны несколько исполнителей, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. В этих случаях соисполнители направляют информацию основному исполнителю.

2.3.2. При подготовке ответов на обращения граждан должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, рассматривает его в соответствии с резолюцией директора либо лица, исполняющего его обязанности.

2.3.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, изучает обращение гражданина и материалы к обращению гражданина, в том числе в целях установления обоснованности доводов автора обращения и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

2.3.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- обобщает для включения в проект ответа гражданину полученные от соисполнителей предложения;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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.

2.3.5. Уполномоченные должностные лица ГКУ ЛОСДНО при рассмотрении обращений граждан в пределах своих полномочий вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у обратившихся граждан;
- проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан.

2.3.6. При рассмотрении обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иному должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.3.7. По итогам рассмотрения обращения должностное лицо ГКУ ЛОСДНО, ответственное за рассмотрение обращения, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней до истечения срока рассмотрения обращения подготавливает проект ответа на обращение, согласовывает и визирует его у начальника структурного подразделения, ответственного за рассмотрение обращения, и направляет его на подпись директору либо уполномоченному на то лицу.

Ответ на обращение оформляется на бланке ГКУ ЛОСДНО в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях, утвержденной постановлением Правительства Нижегородской

области от 28 декабря 2018 г. N 912.

2.3.8. При необходимости продления срока рассмотрения обращения должностное лицо ГКУ ЛОСДНО, ответственное за рассмотрение обращения, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней до истечения срока рассмотрения обращения подготавливает проект уведомления о продлении срока рассмотрения обращения, согласовывает и визирует его у начальника структурного подразделения, ответственного за рассмотрение обращения, и направляет его на подпись директору либо уполномоченному на то лицу для принятия решения о продлении срока.

Директор, либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение о продлении (непродлении) срока исполнения поручения.

2.3.9. Ответ заявителю за подписью директора либо уполномоченного на то лица направляется в приемную для регистрации с последующей отправкой заявителю.

Обращение заявителя считается рассмотренным, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов. В этом случае по решению директора либо уполномоченного на то лица обращение снимается с контроля.

2.3.10. Ответ на обращение гражданина направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Кроме того, на поступившее в ГКУ ЛОСДНО обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте комитета 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.

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.

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

2.3.11. Организацию работы по обобщению информации о рассмотрении обращений граждан, а также архивное хранение служебных документов по письменным обращениям граждан осуществляет приемная и ответственное за рассмотрение обращений структурное подразделение - руководство ГКУ ЛОСДНО.

2.4. Порядок хранения рассмотренных обращений

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

2.4.2. Документы в делах должны располагаться в хронологическом порядке. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их комплектность.

3. Личный прием граждан

3.1. Прием граждан в ГКУ ЛОСДНО ведется в соответствии с графиком работы учреждения.

- директором ГКУ ЛОСДНО - каждый понедельник и среду с 15.00 до 16.00

- заместителем директора Лаборатории обеспечения сохранности архивных документов – каждый вторник и четверг с 15.00 до 16.00

Прием граждан специалистами ГКУ ЛОСДНО без предварительной записи ведется ежедневно в рабочее время, в том числе по телефону (831) 462-60-57.

Личный прием граждан в лаборатории осуществляется в соответствии с графиком приема, указанным в приложении 1 к настоящему Положению.

Помещение для осуществления приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности. Для написания заявления непосредственно в ГКУ ЛОСДНО 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 ГКУ ЛОСДНО.

Во время организации и проведения личного приема граждан должностные лица ГКУ ЛОСДНО обязаны соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан, быть корректными и внимательными в обращении с гражданами, выполнять требования к служебному поведению.

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

Специалист приемной оформляет карточку личного приема гражданина (приложение 2 к настоящему Положению), прикладывает к ней имеющиеся материалы по рассматриваемому вопросу и представляет их должностному лицу, ведущему личный прием.

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, и иные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

Лица, удостоенные почетного звания "Почетный гражданин Нижегородской области", имеют право на безотлагательный прием.

3.3. Во время личного приема гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

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

3.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также настоящим Положением. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в карточке личного приема.

3.5. По окончании личного приема должностное лицо, проводившее личный прием, доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено

рассмотрение и принятие мер по его обращению.

Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ГКУ ЛОСДНО, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

4. Контроль и обобщение результатов работы по рассмотрению обращений граждан

4.1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан.

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

4.2. Контроль за сроками рассмотрения письменных обращений граждан в ГКУ ЛОСДНО, осуществляется заместителем директора Лаборатории обеспечения сохранности архивных документов.

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

4.3. Контроль за полнотой рассмотрения обращений граждан осуществляется заместителем директора ГКУ ЛОСДНО.

Контроль за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан, осуществляется на основе информации о результатах рассмотрения обращений граждан, подготавливаемой приемной и ответственным за рассмотрение обращений структурным подразделением - руководством ГКУ ЛОСДНО.

Периодичность отчетов в соответствии с п.2. ст. 10 №124-3 НО составления информации о результатах рассмотрения обращений граждан в ГКУ ЛОСДНО проводятся ежеквартально.

4.4. Снятие обращения с контроля осуществляет директор Лаборатории обеспечения сохранности архивных документов. Промежуточный ответ на обращение или перепоручение исполнения обращения другому должностному лицу не является основанием для снятия обращения с контроля.

4.5. При выявлении нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан
в государственном казенном учреждении
Лаборатория обеспечения
сохранности документов
Нижегородской области

**Информация
о месте нахождения, контактных телефонах и адресах подведомственных комитету по делам архивов Нижегородской области
государственных казенных учреждений**

| N п/п | Наименование учреждения | График работы, приема граждан | Адрес | Телефон | Адрес электронной почты |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Государственное казенное учреждение Лаборатория обеспечения сохранности документов Нижегородской области | пн. - чт. 8.00 - 17.00 пт. 8.00 - 16.00 обед 12.30 - 13.18 прием граждан - по графику работы лаборатории. - директором ГКУ ЛОСДНО: пн., ср. 15.00 - 16.00; - зам. директора ГКУ ЛОСДНО: вт., чт. 15.00 - 16.00 | 603141, г. Н.Новгород, ул. Геологов, 10 | (831) 462 60 57 | arzhanova@losdno.kreml.nnov.ru |

Приложение 2
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан
в государственном казенном учреждении
Лаборатория обеспечения
сохранности документов
Нижегородской области

**Карточка
личного приема граждан**

№ _____ " _____ " _____ 2021 г.
(дата приема)

Фамилия, имя, отчество гражданина: _____

Место работы гражданина, должность: _____

Адрес регистрации гражданина, контактный телефон: _____

Краткое содержание вопроса: _____

Фамилия, имя, отчество, должность ведущего прием: _____

Краткое содержание поручения, срок его исполнения и лицо, ответственное
за исполнение поручения:

Отметка о результате приема: _____

Примечание: _____

Подпись ведущего прием, дата: _____