101

24.12.2020

 **в администрации Нытвенского городского округа**

В соответствии со ст. 33 Конституции Российской Федерации, Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Нытвенского городского округа, в целях реализации права граждан на обращения в органы местного самоуправления администрации Нытвенского городского округа.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент работы
с обращениями граждан в администрации Нытвенского городского округа
(далее - Регламент).

2. Структурным подразделениям и отраслевым (функциональным) органам администрации Нытвенского городского округа при рассмотрении обращений граждан и их учете руководствоваться настоящим Регламентом.

3. Руководителям структурных подразделении и отраслевых (функциональных) органов администрации Нытвенского городского округа ознакомить муниципальных служащих с настоящим регламентом под роспись
и обеспечить его исполнение.

4. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Нытвенского городского округа.

5. Признать утратившим силу постановления администрации Нытвенского муниципального района Пермского края от 26.06.2020 № 197 «Об утверждении административного регламента рассмотрении обращений граждан Нытвенского городского округа».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Нытвенского городского округа.

Глава администрации городского округа Р.М. Хаертдинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Нытвенского городского округа

от 24.12.2020 № 101

от . №

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

В АДМИНИСТРАЦИИ НЫТВЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Настоящий Регламент разработан в соответствии со ст. 33 Конституции Российской Федерации, Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003
№ 131-ФЗ, от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 09.02.200
№ 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», Уставом Нытвенского городского округа, в целях реализации права граждан на обращения в органы местного самоуправления, администрация Нытвенского городского округа.

Статья 1. Отношения, регулируемые настоящим Регламентом

1. Настоящий Регламент регулирует отношения, связанные
с реализацией права граждан на обращения в администрацию Нытвенского городского округа (далее – администрация городского округа) в связи
с признанием, соблюдением, защитой прав, свобод и законных интересов граждан.

2. Действие настоящего Регламента не распространяется
на следующие обращения граждан:

2.1. Обращения, связанные с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок рассмотрения которых регламентируется федеральным законодательством.

1. Обращения, рассматриваемые в порядке уголовного, гражданского, арбитражного судопроизводства, производства по делам
об административных правонарушениях.
2. Обращения, отнесенные законодательством Российской Федерации
к компетенции Конституционного Суда Российской Федерации.
3. Обращения, направляемые Уполномоченному по правам человека Российской Федерации и Уполномоченному по правам человека Пермского края.

2.5. Обращения, вытекающие из отношений, складывающихся внутри коллективов организаций и общественных объединений, регулируемых федеральным законодательством, их уставами и положениями.

2.6. Запросы в государственные архивы.

2.7. Иные обращения, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлен специальный порядок рассмотрения.

3. Установленный настоящим Регламентом порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные
с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства,
за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

4. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан
в администрации городского округа ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на отдел внутренней политики
и организационной работы администрации городского округа.

Статья 2. Основные термины, используемые в настоящем Регламенте

1. Обращение гражданина (далее - обращение) - направленные
в администрацию городского округа в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в администрацию городского округа.
2. Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию муниципальных правовых актов, деятельности администрации городского округа, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности на территории Нытвенского городского округа.
3. Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации
его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации городского округа
и должностных лиц, либо критика деятельности указанного органа
и должностных лиц.
4. Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите
его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод
или законных интересов других лиц.
5. Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти, либо выполняющее организационно-распорядительные функции в администрации городского округа.

Статья 3. Права гражданина при рассмотрении обращения

При рассмотрении обращения администрацией городского округа
или должностным лицом гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы или материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы
и законные интересы других лиц и если в указанных документах
и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную
или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных
в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1 статьи 6 настоящего Регламента, либо уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение
или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения
в административном и (или) судебном порядке в соответствии
с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Статья 4. Требования к письменному обращению

1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления
или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо
их копии.

3. Обращение, поступившее в администрацию городского округа,
или должностному лицу в форме электронного документа (посредством Интернет - приёмной Пермского края), подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В обращении гражданин
в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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.

Статья 5. Порядок работы с обращениями граждан

1. Направление и регистрация письменного обращения граждан:

1. Обращения граждан поступившие в администрацию городского округа подлежат обязательному рассмотрению. Граждане подают свои обращения
в администрацию городского округа в соответствии
с их компетенцией.
2. Уполномоченным органом администрации городского округа
по приему обращений граждан определен сектор по обращениям граждан отдела внутренней политики и организационной работы аппарата администрации городского округа (далее – Сектор ОГ).
3. Все обращения, поступающие в администрацию городского округа,
в течении 3 (трех) дней с момента поступления регистрируются
в Интернет-приёмной Пермского края в разделе «формирование обращения»
и интегрируются в блок **Все вх. обр. граждан** модифицированной системы электронного документооборота (далее МСЭД). Учет поступивших обращений в администрации городского округа ведется Сектором ОГ
в электронном журнале в формате Excel (приложение 1).

Регистрационный номер присваивается в МСЭД и заносится
в электронный журнал в формате Excel (приложение 1) согласно индексу номенклатуры дел 272-01-16 (272-01-16 «Обращения граждан
(предложения, жалобы, заявления)) и документы по их рассмотрению).

1. Поступившие письменные обращения граждан направляются главе городского округа - главе администрации Нытвенского городского округа (далее – глава городского округа) для определения исполнителей
и наложения резолюции.
2. После рассмотрения обращения главой городского округа Сектор ОГ согласно резолюции направляет обращение для рассмотрения должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, уведомляя об этом заявителя.
3. Должностные лица администрации городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа обязаны организовать работу по рассмотрению обращений граждан, обеспечить необходимые условия для быстрого и эффективного рассмотрения обращений граждан.
4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых
не входит в компетенцию администрации городского округа, направляется
в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган
или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 4 статьи 6 настоящего Регламента.
5. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких структурных подразделений администрации городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа, копия обращения в течение семи рабочих дней со дня регистрации направляется в соответствующие структурные подразделения администрации городского округа, отраслевые (функциональные) органы администрации городского округа
с уведомлением заявителя.
6. Администрация городского округа при направлении письменного обращения на рассмотрение в иные организации, может в случае необходимости запрашивать в указанных организациях или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.
7. Администрация городского округа по направленному
в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязана в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов
и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.
8. Запрещается направлять на рассмотрение жалобы тем органам
и должностным лицам, действия (бездействие) и решения которых обжалуются.
9. Споры о подведомственности обращений граждан разрешаются главой городского округа, либо в судебном порядке.

2. Рассмотрение обращений граждан:

1) Обращение, поступившее, в администрацию городского округа
в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2) Орган администрации городского округа или должностное лицо администрации городского округа:

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

б) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы
и материалы в других государственных органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

г) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 6 настоящего Регламента;

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

3) В случае необходимости рассматривающий орган обращение администрации городского округа или должностное лицо может обеспечить
его рассмотрение с выездом на место и составлением акта обследования (приложение 2).

4) Ответ на обращение подписывается главой городского округа
или руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа.

3. Порядок оформления письменного обращения, первоначального рассмотрения и оформления ответов на обращения граждан по итогам рассмотрения обращения:

1. Все обращения граждан регистрируются и направляются
в администрацию городского округа непосредственно на имя главы городского округа.
2. После регистрации в Интертет-приёмной Пермского края в разделе «формирование обращения» и интегрирования его в блок **Все вх. обр. граждан** МСЭД обращение направляется на первичное рассмотрение главе городского округа, для оформления поручений (резолюции)
и определения ответственного исполнителя по обращению. Первичное рассмотрение производится оперативно, но не более чем в 3-х дневный срок.
3. Резолюция должна содержать конкретное задание исполнителю
по рассмотрению вопросов автора обращения. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, формы и даты контроля, подпись, дата оформления резолюции.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное
в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей
и координация их работы. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде отдельных дополнительных резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

1. После определения ответственного исполнителя и поручения (задания) по обращению Сектор ОГ определяет должностное лицо (лиц), ответственное за рассмотрение обращения, направляет ему (им) посредством МСЭД для рассмотрения по компетенции с уведомлением заявителя, после чего делает соответствующую запись в журнале регистрации обращений граждан.
2. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, относящиеся к компетенции администрации городского округа или должностного лица, отраслевого (функционального) органа администрации городского округа.
3. По итогам рассмотрения обращений граждан администрацией городского округа или должностным лицом принимается одно
из следующих решений:

а) о полном или частичном удовлетворении обращения;

б) об отказе в удовлетворении обращения;

в) о прекращении рассмотрения обращения в случае, предусмотренном пунктом 5 статьи 3 настоящего Регламента;

г) о прекращении переписки в случае, предусмотренном пунктом 5статьи 6 настоящего Регламента.

7) Решения по заявлениям, предложениям и ходатайствам должны быть мотивированными, как правило - со ссылкой на конкретные статьи законов Российской Федерации и Пермского края, а по жалобам содержать информацию о конкретных мерах по восстановлению нарушенных действиями (бездействием), решениями органов или должностных лиц прав и законных интересов граждан.

8) Копия решения, принятого администрацией городского округа
или должностным лицом по итогам рассмотрения обращения гражданина, направляется гражданину, обратившемуся с предложением, заявлением
или жалобой, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее чем в день истечения срока рассмотрения этого обращения.

9) Ответ за подписью главы городского округа или руководителя отраслевого (функционального) органа администрации городского округа, все материалы по делу возвращаются и хранятся в Секторе ОГ, подшиваются
в дело «Обращения граждан» и располагаются по порядку регистрационных номеров.

10) Отправка исходящей корреспонденции по обращениям граждан осуществляется ведущим специалистом сектора документационного обеспечения и протокола отдела внутренней политике и организационной работы аппарата администрации городского округа (специалист приемной), отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа.

Статья 6. Порядок рассмотрения отдельных обращений

1. 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. 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. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
3. Администрация городского округа 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.
4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в отраслевой (функциональный) орган администрации городского округа или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
5. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос,
на который ему многократно давались письменные ответы по существу
в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении
не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского округа или должностное 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 отраслевой (функциональный) орган администрации городского округа или одному и тому
же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
6. 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.
7. 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 отраслевой (функциональный) орган администрации городского округаили должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Статья 7. Сроки рассмотрения письменного обращения

1. Первичное рассмотрение обращений граждан для оформления поручений (резолюции) и определения исполнителей главой городского округа, либо должностным лицом официально его замещающим, производится оперативно, но не более чем в 3-дневный срок.

Письменное обращение граждан, поступившее в администрацию городского округа (в соответствии с их компетенцией) рассматриваются
в срок не более тридцати дней со дня их регистрации.

2. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного подпунктами 7 и 8 пункта 1 статьи 5 настоящего Регламента, глава городского округа (руководитель органа местного самоуправления) вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3. В случае продления сроков рассмотрения обращений, граждане извещаются об этом в 3-дневный срок.

1. Сопроводительные письма (ходатайства) депутатов представительного органа местного самоуправления, Законодательного Собрания Пермского края, Федерального Собрания Российской Федерации по обращениям граждан, поступившим в адрес депутата, рассматриваютсяв срок не более одного месяца со дня первичной регистрации соответствующего ходатайства депутата. Обращения депутатов, имеющие статус «Депутатский запрос»
(с соответствующим решением представительного или законодательного органа о признании обращения депутата депутатским запросом), рассматриваются в срок не более 30 дней.
2. Рассмотрение заявлений и жалоб, касающихся вопросов защиты прав ребенка, а также предложения по предотвращению возможных аварий, катастроф и иных чрезвычайных ситуаций начинается безотлагательно
и должно быть завершено не позднее, чем в 30-дневный срок.

Сообщения о возможных авариях, катастрофах и иных чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера рассматриваются незамедлительно.

Статья 8. Личный прием граждан

1.Личный прием граждан проводится:

* в администрации Нытвенского городского округа - главой Нытвенского городского округа, заместителями главы администрации Нытвенского городского округа (приложение 5);
* в территориальных отделах администрации Нытвенского городского округа - начальниками территориальных отделов
(приложение 5).
1. Личный прием граждан должен проводиться в установленные
и доведенные до сведения граждан дни и часы, а в необходимых случаях -
в вечерние часы по месту работы или жительства.
2. Гражданину, обратившемуся в установленное для приема время,
не может быть отказано в личном приеме должностным лицом администрацией городского округа.
3. Должностные лица администрации городского округа несут персональную ответственность за организацию личного приема граждан
и рассмотрение их обращений в соответствии с законодательством Российской Федерации Пермского края.

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

7. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан (приложение 3), после чего информация по обращению заносится в электронный журнал учета карточек личного приема граждан
 в формате Excel (приложение 4). 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.

1. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.
2. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых
не входит в компетенцию администрации городского округа, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

11. Правом на внеочередной личный прием обладают участники Великой Отечественной войны; ветераны боевых действий; родители, супруги погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны
и ветеранов боевых действий; родители, супруги граждан, погибших
при исполнении служебных обязанностей, а также умерших вследствие болезней, возникших в связи с исполнением служебных обязанностей;
и иные категории граждан в соответствии с законодательством.

Статья 9. Порядок организации контроля за исполнением поручений по обращениям граждан

1. Организационное обеспечение оперативного контроля за сроками исполнения по письменным обращениям граждан осуществляется сотрудниками Сектора ОГ, в отраслевых (функциональных) органах администрации городского округа, структурных подразделений администрация городского округа - специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.
2. Если в течение месяца не может быть решен вопрос, поставленный
в обращении, то специалистами, ответственными за работу с обращениями граждан в отраслевых (функциональных) органах администрации городского округа, структурных подразделений администрация городского округа в Сектор ОГ дается промежуточный ответ с указанием причины задержки и сроков окончательного ответа. Кроме того, об этом уведомляется автор обращения.

Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы,
с контроля не снимаются. В этом случае обращение ставится
на дополнительный контроль до полного осуществления намеченных мер.

1. Решение о снятии с контроля обращений граждан принимает глава городского округа (руководители, первично рассмотревшие обращение).
2. Результат рассмотрения обращения вноситься во вкладку сведения
к файлу обращения гражданина в ИСЭД в следующей форме: «Удовлетворено»; «Разъяснено», «Отказано»; «Переадресовано
по компетенции»; «Запрос информации». При регистрации результата рассмотрения указываются реквизиты исходящего документа (ответа заявителю).
3. Обращения граждан после их окончательного разрешения со всеми относящимися к ним материалами возвращаются в Сектор ОГ
для формирования архивных папок по порядку регистрационных номеров дел. Дела подлежат хранению в Секторе ОГ в течение 5 лет (включительно).

Статья 10. Неразглашение сведений, ставших известными в ходе рассмотрения обращений граждан.

1. Без согласия обратившихся граждан органам местного самоуправления и должностным лицам запрещается разглашение сведений
и распространение информации о частной жизни граждан, ставших известными этими органами и должностными лицами в связи с рассмотрением обращений граждан.

2. По просьбе обратившегося гражданина не подлежат разглашению сведения о его фамилии, имени, отчестве, месте жительства, месте работы или учебы и иные данные.

Статья 11. Ответственность за нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан

1. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений, нарушение порядка рассмотрения обращений, принятие заведомо незаконного решения, уклонение от предоставления информации по официальным запросам или предоставление недостоверной информации, разглашение сведений, ставших известными в связи с рассмотрением обращений граждан, а также иные нарушения установленного порядка рассмотрения обращений граждан влекут за собой ответственность должностных администрации городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации
и Пермского края. За нарушение порядка рассмотрения обращений граждан должностные лица несут административную ответственность в соответствии
с законодательством Российской Федерации и Пермского края.

2. Действия (или бездействие) должностных лиц администрации городского округа по рассмотрению и разрешению вопросов, поставленных
в обращениях граждан, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1 к Регламенту

 ЖУРНАЛА УЧЁТА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** |  **Дата****регистрации** | **Регистрационный № МСЭД** |  **Заявитель** **(ФИО)** |  **АДРЕС** **(откуда поступило)** | **Исходящий №****сопроводительного письма** | **Тематический классификатор** **обращений** | **Тематика** | **Краткое****содержание** | **Резолюция****(исполнитель)** | **Результат****Реквизиты ответа****Примечания** | **ПРОДЛЕНИЕ СРОКА** | **Фактический срок исп-я** | **Планир-ый срок исп-я** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 2 к Регламенту

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ**

(название подразделения администрации городского округа)

от N

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с обращением от " " 20\_ года за N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Установила: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов И.О.Ф.

Комиссии

 Приложение № 3 к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **Карточка личного приема граждан №** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата приема | “ |  | ” |  | **20** |  | г. в |  | час. |  | мин. |

**Ф.И.О. гражданина (ки):**
**Дата рождения:**

**Место жительства:**

**Контактный телефон:**

**Социальное положение:**

**Льготная категория:**

**Обращался ли ранее (да/нет, кол-во раз):**

**Место работы:**

**Суть обращения:**

Согласие заявителя на аудиозапись личного приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

**Результат рассмотрения:**

Срок исполнения:

Заявитель удовлетворен (не удовлетворен) устным ответом на поставленный в ходе личного приема вопрос (вопросы), письменный ответ не требуется (требуется)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, осуществившего прием:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |

Отметка о снятии с контроля:

 Приложение № 4 к Регламенту

**Журнал учета карточек личного приема граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **ЗАЯВИТЕЛЬ (ФИО)** | **СоциальноеположениеЛьготнаякатегория** | **АДРЕС (откуда поступило)** | **Краткое содержание устного обращения** | **Краткое содержание резолюции** | **Срок исполнения дата контроля** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 5 к Регламенту

График приема граждан

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность | Место проведения личного приема (адрес) | Время встречи на личный прием |
| 1 | Хаертдинов Ринат Менсагирович | Глава администрации Нытвенского городского округа | Кабинет № 23 г. Нытва, ул. К.Либкнехта, 2а  | 1-й, 3-й понедельники каждого месяцас 16-00 |
| 2 | Безматерных Александр Александрович | Первый заместитель главы администрации округа | Кабинет № 24 г. Нытва, ул. К.Либкнехта, 2а | 2-я, 4-я среда каждого месяцас 16-00 |
| 3 | Попов Александр Александрович | Заместитель главы администрации округа по градостроительству и развитию инфраструктуры, начальник Управления имуществом | Кабинет № 35 г. Нытва, ул. К.Либкнехта, 2а | 2-я, 4-я среда каждого месяцас 16-00 |
| 4 | Косожихина Марина Анатольевна | Заместитель главы администрации округа по социальным вопросам | Кабинет № 30 г. Нытва, ул. К.Либкнехта, 2а | 2-й, 4-й понедельники каждого месяца16-00 |
| 5 | ВеселковПавел Владимирович | Начальник Уральского территориального отдела аппарата администрации городского округа | п. Уральскийул. Московская, д. 19а | Каждый понедельник месяцас 14-00 до 17-00Каждую пятницу месяцас 14-00 до 16-00 |
| № п/п | ФИО | Должность | Место проведения личного приема (адрес) | Время встречи на личный прием |
| 6 | Ощепков Игорь Николаевич | Начальник Новоильинскоготерриториального отдела аппарата администрации городского округа | п. Новоильинскийул. Ленина, д.79  | Каждую среду месяцас 09-00 до 12-00Каждую пятницу месяцас 14-00 до 16-00 |
| 7 | Гуляева Ольга Вячеславовна | Начальник Григорьевско-Постаноговскоготерриториального отдела аппарата администрации городского округа | ст. Григорьевскоеул. Советская, д. 1 | ст. Григорьевское1-й и 3-й понедельник месяца с 13-00 до 16-00с. Мокино2-й понедельник месяца с 13-00 до 16-00д.Заполье 2-й вторник с 9-00 до 11-00д. Постанови3-й вторникС 9-00 до 11-00 |
| 8 | МанюковаЕлена Андреевна | НачальникЧайковскоготерриториального отдела аппарата администрации городского округа | ст. Чайковскаяул. Коробейникова, д. 4 | ст. Чайковская1-я и 3-я среда каждого месяцас 15-00 до 17-00д. Лугова2-й и 4-й вторник каждого месяцас 14-00 до 16-00 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность | Местопроведения личного приема (адрес) | Времявстречи на личный прием |
| 9 | Гуляева Ольга Вячеславовна | Начальник Григорьевско -Постаноговскоготерриториального отдела аппарата администрации городского округа | ст. Григорьевскоеул. Советская, д. 1 | ст. Григорьевское1-й и 3-й понедельник месяца с 13-00 до 16-00с. Мокино2-й понедельник месяца с 13-00 до 16-00д.Заполье 2-й вторник с 9-00 до 11-00д. Постаноги3-й вторникС 9-00 до 11-00 |
| 10 | МанюковаЕлена Андреевна | Начальник Чайковскоготерриториального отдела аппарата администрации городского округа | ст. Чайковскаяул. Коробейникова, д. 4 | ст.Чайковская1-я и 3-я среда каждого месяцас 15-00 до 17-00д. Лугова2-й и 4-й вторник каждого месяцас 14-00 до 16-00 |
| 11 | Долгих Марина Сергеевна | Начальник Шерьинско-Чекменевскоготерриториального отдела аппарата администрации городского округа | с. Шерьяул. Некрасова, д. 2 | с. ШерьяПонедельникс 15.00 до 17.00Вторникс 08.15 до 10.15д. Нижняя Гаревая |
| д. Нижняя Гареваяул. Молодежная, 7А | Вторникс 14.30 до 16.30 |
| д. Ерши, д. Якимово, д. Сергино(Административное здание или иное место сбора жителей конкретного населенного пункта) | 1-я среда месяцас 09.00 до 12.30 |
| № п/п | ФИО | Должность | Место проведения личного приема (адрес) | Время встречи на личный прием |
|  |  | Начальник Шерьинско-Чекменевскоготерриториального отдела аппарата администрации района городского округа | д. Бабуши,д. Дубровино, д.Шумиха, д. Туманы(Административное здание или иное место сбора жителей конкретного населенного пункта) | 2-я среда месяцас 09.00 до 12.30  |
| д.Числы,д. Залог, д. Рыбхоз, д. Косагор, д. Усть-Шерья, д.Зуи, д.Городничата, д.Селище, д. Верхние-Даньки, д. Опалиха(Административное здание или иное место сбора жителей конкретного населенного пункта) | 3-я среда месяцас 10.00 до 16.30 |
| д. Нижняя Гаревая, с. Чекмени, д. Груни, д. Дыбки,д. Конино, д.Полом, д. Приверха, д. Горы, д. Чудиново,д. Егоршата,д. Жарены, д. Соснова(Административное здание или иное место сбора жителей конкретного населенного пункта) | 4-я среда месяцас 09.30 до 16.30 |