

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)**

от 13.02.2017 № 222

г. Полысаево

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении положения о порядке организации рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах администрации Полысаевского городского округа |  |

На основании Федерального закона от 02.05.2006 N 59 - ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и в целях дальнейшего совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан в администрации Полысаевского городского округа, администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить положение о порядке организации рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах администрации Полысаевского городского округа.

2. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 16.07.2013 № 1174 «Об утверждении положения о порядке организации рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах администрации Полысаевского городского округа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа, руководителя аппарата администрации Е.Г. Березину.

Первый заместитель главы

Полысаевского городского округа В.В. Андреев

Недосекина

44787

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Полысаевского городского округа

от 13.02.2017 № 222

Положение о порядке организации рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах администрации Полысаевского городского округа

1. Общие положения

1.1. Рассмотрение обращений и проведение личного приема граждан в администрации Полысаевского городского округа осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ», настоящим положением о порядке организации рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах администрации Полысаевского городского округа (далее – положение).

1.2. Индивидуальные и коллективные предложения, заявления, жалобы, поступившие в администрацию Полысаевского городского округа в письменном виде, в форме электронных сообщений, устных обращений в ходе приема граждан по личным вопросам, по телефону (т. 4-47-87) обращений к главе Полысаевского городского округа, «прямой телефонной линии», «прямому эфиру», во время встреч с жителями, во время проведения выездных приемов граждан (далее - обращения), рассматриваются должностными лицами органов местного самоуправления Полысаевского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа (далее - должностные лица) в пределах их компетенции.

1.3. Организационно-техническое обеспечение рассмотрения устных, письменных, электронных обращений, адресованных главе Полысаевского городского округа, заместителям главы Полысаевского городского округа, администрации Полысаевского городского округа, осуществляет специалист по работе с обращениями граждан организационного отдела администрации Полысаевского городского округа.

1.4. Организационно-техническое обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений, поступивших от граждан, объединений граждан, поступивших непосредственно в органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) органы администрации Полысаевского городского округа, осуществляют их руководители либо назначенные ими должностные лица.

1.5. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений возлагается на главу Полысаевского городского округа, заместителей главы Полысаевского городского округа, руководителей и начальников исполнительных органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа.

2. Регистрация и учет обращений

2.1. Обращения, адресованные главе Полысаевского городского округа, заместителям главы Полысаевского городского округа, в администрацию Полысаевского городского округа, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) органы администрации Полысаевского городского округа или должностному лицу. Ответственность возложена на специалиста организационного отдела по работе с обращениями граждан администрации Полысаевского городского округа.

2.2. В случае, если при приеме письменного обращения непосредственно от гражданина поступает просьба сделать отметку на копии или втором экземпляре данного обращения, данная отметка делается.

На первой странице письменного обращения, в правом нижнем углу, указывается дата его поступления и проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп должен содержать наименование органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа, дату и регистрационный номер. Регистрационный номер должен состоять из начальной буквы фамилии гражданина, подписавшего обращение, порядкового номера.

Обращения, поступившие в администрацию Полысаевского городского округа, регистрируются и передаются в организационный отдел администрации Полысаевского городского округа.

2.3. Письмо с пометкой «лично», поступившее на имя главы Полысаевского городского округа, заместителей главы Полысаевского городского округа, начальников органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа передаются адресату невскрытыми.

В случае, если поступившее письмо с пометкой «лично» не является письмом личного характера, получатель возвращает его для регистрации.

2.4. Регистрация обращения осуществляется специалистом по работе с обращениями граждан организационного отдела администрации Полысаевского городского округа в журнале учета обращений.

Каждому обращению присваивается регистрационный номер, который указывается в учетной карточке или на первой странице обращения.

2.5. При регистрации, в журнал учета обращений вносится следующая информация об обращении:

дата поступления и дата регистрации, дата получения ответа;

индекс и номер обращения;

вид обращения: предложение, заявление, жалоба, данные об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество, категория заявителя, его

адрес;

если обращение подписано двумя и более гражданами, то указывается фамилия, имя, отчество первого гражданина или того, в адрес которого просят направить ответ, делается отметка о коллективном обращении;

данные о корреспонденте, направившем обращение, если такой имеется, а также делается отметка о контроле, если корреспондент запрашивает информацию о результатах рассмотрения обращения;

тематика вопросов;

форма поступления обращения;

данные о наличии приложений к обращению.

2.6. Регистрация обращения на иностранном языке производится после перевода, поэтому срок рассмотрения такого обращения продляется, в связи с его переводом на русский язык.

2.7. После регистрации обращение проверяется на повторность, при необходимости анализируется информация по поводу предыдущей переписки.

2.8. В случае необходимости в подтверждении своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы, материалы, либо их копии.

2.9. Обращение после регистрации направляется на рассмотрение главе Полысаевского городского округа, который дает поручение (резолюцию).

2.10. В соответствии с поручением (резолюцией) обращение направляется на исполнение, при этом специальные отметки о содержании поручения (резолюции), назначенном исполнителе, постановке обращения на контроль, сроках исполнения поручений, делаются в журнале учета обращений.

2.11. Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа, то в течение семи дней со дня регистрации обращение направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение (далее - заявитель), о переадресации обращения.

2.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган администрации Полысаевского городского округа или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.13. Когда решение вопросов, содержащихся в обращении, относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа или должностных лиц, им направляются копии обращения в течение семи дней со дня регистрации.

2.14. Органы местного самоуправления Полысаевского городского округа, отраслевые (функциональные) органы администрации Полысаевского городского округа при направлении обращения на рассмотрение в другие органы местного самоуправления или должностным лицам вправе в случае необходимости запрашивать, в том числе в электронной форме, документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

2.15. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в орган местного самоуправления Полысаевского городского округа, отраслевые (функциональные) органы администрации Полысаевского городского округа или должностному лицу, решение или действие (бездействие), которых обжалуется.

2.16. При рассмотрении обращения орган местного самоуправления Полысаевского городского округа, отраслевые (функциональные) органы администрации Полысаевского городского округа или должностное лицо:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в необходимых случаях - с участием заявителя;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах администрации Полысаевского городского округа и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания или органов предварительного следствия;

принимает необходимые меры для восстановления и защиты нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дает ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с законодательством;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) органы администрации Полысаевского городского округа или иным должностным лицам в соответствии с их компетенцией, а также уведомляет во всех случаях о продлении срока рассмотрения обращения.

2.17. Ответ на обращение должен содержать конкретную информацию по всем поставленным в нем вопросам.

2.18. Ответ на обращение подписывается главой Полысаевского городского округа, заместителями главы Полысаевского городского округа, должностными лицами, либо уполномоченными на то лицами.

2.19. Обращение, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном федеральным законом и настоящим положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.20. Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления Полысаевского городского округа, отраслевой (функциональный) орган администрации Полысаевского городского округа или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.21.Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции и главе Полысаевского городского округа с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

2.22. Рассмотренное обращение, в некоторых случаях его копия, второй экземпляр ответа, направленного гражданину, другие материалы, собранные в ходе рассмотрения (акты обследования, запросы, ответы на них, решения комиссии и т.д.), должны храниться в организационном отделе администрации Полысаевского городского округа. Документы по обращениям граждан формируются в дела. Срок хранения дела составляет пять лет. Обложка дела оформляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему положению.

3. Организация рассмотрения обращений граждан

3.1. Письменное обращение после регистрации направляется на рассмотрение должностному лицу, которому адресовано, или лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения.

3.2. В соответствии с поручением (резолюцией) обращение направляется на исполнение, при этом специальные отметки о содержании поручения (резолюции), назначенном исполнителем, постановке обращения на контроль, сроках исполнения поручений делаются в журнале учета обращений.

3.4. Исполнитель, получивший поручение (резолюцию) по обращению, исполняет его и осуществляет подготовку проекта ответа, который должен содержать конкретную информацию по всем поставленным в обращении вопросам, регистрационный номер обращения, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

3.5. Ответ на письмо депутата законодательного органа, к которому приложено обращение гражданина, подписывает должностное лицо администрации Полысаевского городского округа, которому оно адресовано.

3.6. Ответ по результатам рассмотрения обращения, поступившего из государственного органа, подписывается должностным лицом администрации Полысаевского городского округа, которому адресовано сопроводительное письмо, поступившее из государственного органа.

3.7. Ответ на обращение, поступившее в администрацию Полысаевского городского округа или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.8. Информация о результатах рассмотрения обращения вносится в журнал учета обращений.

4. Порядок работы с отдельными видами обращений

4.1. Обращение, в ответе на которое сообщается о мероприятиях, запланированных для решения вопроса, ставится на дополнительный контроль. После реализации принятых мер по обращению на основе представленной исполнителем информации глава Полысаевского городского округа, заместители главы Полысаевского городского округа принимают решение о снятии обращения с контроля.

4.2. Предложения, заявления, жалобы граждан, поступившие по телефону обращений к главе Полысаевского городского округа, во время встреч с населением, во время проведения выездных приемов граждан, а также обращения, поступившие по «горячим линиям», «прямым телефонным линиям», во время «прямых эфиров» на телевидении и направленные в адрес главы Полысаевского городского округа, заместителей главы Полысаевского городского округа, администрации Полысаевского городского округа, начальников органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов Полысаевского городского округа, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим положением.

Устное обращение, поступившее вышеуказанными способами, регистрируется, содержание этого обращения заносится в карточку устного обращения (форма приведена в приложении № 2 к настоящему Положению). Ответ на такое обращение дается в письменной форме. Карточка устного обращения, адресованного главе Полысаевского городского округа, заместителям главы Полысаевского городского округа, передается специалисту организационного отдела по работе с обращениями граждан для регистрации и работы в соответствии с резолюцией.

4.3. Письма депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, к которым приложены обращения заявителей, рассматриваются в первоочередном порядке. Ответы на указанные письма, поставленные на контроль в администрации Полысаевского городского округа, подписываются главой Полысаевского городского округа.

4.4. Обращения заявителей, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, ставятся на контроль в администрации Полысаевского городского округа, подписываются главой Полысаевского городского округа.

4.5. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5. Сроки рассмотрения обращений

5.1. Сроки рассмотрения обращений устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Главой Полысаевского городского округа, заместителями главы Полысаевского городского округа может быть установлен меньший срок рассмотрения обращений граждан.

5.2. В исключительных случаях, либо при направлении запросов в государственные органы, только глава Полысаевского городского округа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней.

Для продления срока рассмотрения обращения непосредственный исполнитель направляет главе Полысаевского городского округа служебную записку с указанием объективных причин, по которым срок рассмотрения обращения может быть продлен, и предложение об окончательном сроке его рассмотрения, по истечении которого заявителю будет дан ответ.

О продлении срока рассмотрения обращения уведомляется заявитель письменно.

5.3. Контроль за соблюдением срока рассмотрения обращений, адресованных главе Полысаевского городского округа, заместителям главы Полысаевского городского округа, осуществляет специалист организационного отдела по работе с обращениями граждан администрации Полысаевского городского округа, обращений, поступивших в органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) органы Полысаевского городского округа - руководитель органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов Полысаевского городского округа

6. Работа с обращениями, поставленными на контроль:

6.1. На контроль в органах местного самоуправления, отраслевых функциональных органах администрации Полысаевского городского округа и в организационном отделе администрации Полысаевского городского округа обращения ставятся с целью восстановления или защиты нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан, устранения недостатков в работе органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа, получения информации по вопросам, с которыми заявители обращаются неоднократно, а также информации для подготовки информационно - аналитического материала.

6.2.Решение о постановке обращения на контроль вправе принять глава Полысаевского городского округа, заместители главы Полысаевского городского округа.

Поставленное на контроль обращение, в котором сообщается о нарушениях прав, свобод и законных интересов граждан, рассматривается, как правило, комиссионно или с выездом на место.

Копия ответа направляется в организационный отдел администрации Полысаевского городского округа.

После списания информации «в дело» документы по обращению хранятся в организационном отделе администрации Полысаевского городского округа. Если принимаются другие решения, то организуется контроль за их выполнением.

6.3. Обращение может быть возвращено в орган местного самоуправления Полысаевского городского округа, отраслевой (функциональный) орган администрации Полысаевского городского округа с просьбой повторно его рассмотреть, если из полученного ответа следует, что не проработаны все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявленным требованиям.

6.4. Если в ответе заявителю указывается срок решения вопросов, содержащихся в обращении, то обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление с указанием срока предоставления итоговой информации.

6.5. После окончательного решения вопросов, поставленных в обращении, глава Полысаевского городского округа на основании представленной информации принимает решение о снятии обращения с дополнительного контроля, документы передаются в архив.

7. Организация личного приема граждан

7.1. Личный прием граждан осуществляют глава Полысаевского городского округа, заместители главы Полысаевского городского округа, начальники органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа, а также уполномоченные на то лица.

7.2. Организационно-техническое обеспечение личного приема граждан, проводимого главой Полысаевского городского округа, заместителями главы Полысаевского городского округа, контроля за выполнением поручений, данных во время указанного приема, осуществляет специалист организационного отдела по работе с обращениями граждан.

7.3. Прием граждан осуществляется в дни, часы, установленные графиком. График приема граждан утверждается постановлением администрации Полысаевского городского округа.

7.4. Информация о графике приема граждан в администрации Полысаевского городского округа по представлению специалиста организационного отдела по работе с обращениями граждан, доводится до сведения населения через печатные средства массовой информации, размещается на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в сети «Интернет», а также на информационном стенде на первом этаже здания администрации Полысаевского городского округа.

Информация о приеме граждан в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах администрации Полысаевского городского округа, расположенных в других зданиях, размещается в соответствующих зданиях, в месте, удобном для обозрения.

7.5. Прием граждан осуществляется без предварительной записи на прием к главе Полысаевского городского округа, заместителям главы Полысаевского городского округа. Если вопрос, с которым обращается гражданин, не входит в компетенцию администрации Полысаевского городского округа или должностного лица, ему даются разъяснения о том, куда следует обратиться для его решения.

7.6. Сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося на прием, его адрес, содержание устного обращения, поступившего во время личного приема, заносятся в карточку приема граждан (форма приведена в приложении № 3 к настоящему Положению), подлежащую регистрации и учету в порядке, установленном настоящим положением. Также в карточку заносится содержание поручения (резолюции) лица, проводившего личный прием граждан.

7.7. Письменное обращение, принятое во время личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» и настоящим положением.

7.8. Если в устном обращении содержатся факты и обстоятельства, не требующие дополнительных проверок, ответ с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке приема. В остальных случаях гражданину дается письменный ответ. Рассмотрение и подготовка письменного ответа на устное обращение гражданина осуществляется в порядке, установленном настоящим положением.

7.9. Карточка приема граждан главой Полысаевского городского округа, заместителями главы Полысаевского городского округа передается специалисту по работе с обращениями граждан организационного отдела по окончании приема для регистрации и дальнейшей работы в соответствии с резолюцией ведущего прием.

8. Организация контроля

8.1. С целью устранения причин нарушения законных интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы в администрации Полысаевского городского округа, начальниками органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа проводится анализ и обобщение поступивших от населения предложений, заявлений, жалоб.

По итогам месяца, квартала, полугодия, года составляются статистические отчеты

8.2. Специалистом по работе с обращениями граждан организационного отдела администрации Полысаевского городского округа регулярно осуществляется подготовка информационно-аналитических материалов о количестве и характере вопросов, содержащихся в обращениях граждан, для доклада главе Полысаевского городского округа, заместителю главы Полысаевского городского округа, руководителю аппарата администрации.

8.3. Материалы о результатах работы с обращениями граждан на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к положению о порядке организации рассмотрения обращений

граждан в органах местного

самоуправления, отраслевых

(функциональных) органах

администрации Полысаевского городского округа

ФОРМА

ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к положению о порядке организации рассмотрения обращений

граждан в органах местного

самоуправления, отраслевых

(функциональных) органах

администрации Полысаевского городского округа

ФОРМА

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА УСТНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вел беседу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата приема «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Пол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. автора: ……………………………………………………………………...

Адрес автора: ………………………………………………………………………

Телефон:…………………………………………………………………………….

Социальное положение: Количество обращений:

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

Краткое содержание беседы: ……………………………………………………

……………………………………………………………………………………..

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

Результаты приема: …………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направить в организацию:

……………………………………………………….............................................

……………………………………………………………………………………….

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к положению о порядке организации рассмотрения обращений

граждан в органах местного

самоуправления, отраслевых

(функциональных) органах

администрации Полысаевского городского округа

ФОРМА

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ПРИЕМА ГРАЖДАН**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вел беседу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата приема «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2016г.

Пол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. автора: ……………………………………………………………………...

Адрес автора: ………………………………………………………………………

Телефон:…………………………………………………………………………….

Социальное положение: Количество обращений:

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

Краткое содержание беседы: ……………………………………………………

……………………………………………………………………………………..

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

Результаты приема: …………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направить в организацию:

……………………………………………………….............................................

……………………………………………………………………………………….

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

Снял с контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок исполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к положению о порядке организации рассмотрения обращений

граждан в органах местного

самоуправления, отраслевых

(функциональных) органах

администрации Полысаевского городского округа

ФОРМА

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ПИСЬМА**

Корреспондент

Ф.И.О. автора: ……………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………….

Адрес автора: ………………………………………………………………………

Телефон:…………………………………………………………………………….

Тип письма: ………………………………………………………………………...

Вид письма: ………………………………………………………………………...

Тип автора: …………………………………………………………………………

Дата, индекс сопроводительного письма: ………………………………………..

Дата, индекс поступления: ………………………………………………………..

Краткое содержание беседы: …………………………………………………….

……………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………

Ответственный исполнитель:…………………………………………………….. Резолюция:………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………

Автор резолюции: ……………………………………………………….............

Срок исполнения:…………………………………………………………………

Обратная сторона

Ход исполнения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата передачи на исполнение | Исполнитель | Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе | Контрольная отметка |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата, индекс исполнения ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адресат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С контроля снял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дело\_\_\_\_\_\_\_\_\_Том\_\_\_\_\_\_\_Листы\_\_\_\_\_\_\_Фонд, опись, дело\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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