О порядке работы с обращениями граждан в администрации города Мегиона

В целях реализации права граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, на обращение к главе города Мегиона, первому заместителю главы города, заместителям главы города, руководителям органов администрации, в администрацию города Мегиона, руководствуясь Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1.Утвердить:

1.1.Порядок работы с обращениями граждан в администрации города Мегиона (приложение 1).

1.2.График личного приёма граждан главой города, заместителями главы города, руководителями органов администрации города (приложение 2).

1.3.Контактную информацию для направления обращения гражданином, объединением граждан, в том числе юридическим лицом, получения информации справочного характера, форма отчетности (приложение 3).

2.Считать утратившим силу распоряжение администрации города от 13.03.2015 №67 «О порядке работы с обращениями граждан».

3.Заместителям главы города, руководителям органов администрации города обеспечить надлежащее исполнение порядка работы с обращениями граждан в администрации города Мегиона.

4.Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава города О.А.Дейнека

Приложение 1

к распоряжению администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

работы с обращениями граждан в администрации города Мегиона

I. Общие положения

1.1. Порядок определяет процедуру работы по централизованному учёту, организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, в том числе юридических лиц поступающих в адрес главы города, администрации города, заместителей главы города, руководителей органов администрации города, а также осуществлению контроля рассмотрения обращений, анализа и обобщения содержащейся в них информации.

1.2. Рассмотрение обращений граждан в администрации города осуществляется в соответствии:

с Конституцией Российской Федерации;

с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

с Уставом города Мегиона.

1.3. В администрации города рассматриваются обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции главы города, администрации города, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и уставом города.

1.4. В администрацию города граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

II. Приём и регистрация письменных обращений граждан

2.1. Письменные обращения граждан могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, по факсимильной связи на официальные номера факсов для приёма письменных обращений в отдел по работе с общественными организациями и обращениями граждан управления делами администрации города, в электронном виде на официальный сайт администрации города в сети «Интернет». Контактная информация для направления обращения, получения информации справочного характера указана в таблице 1 приложения 3 к настоящему постановлению.

2.2. Письменные обращения граждан в адрес главы города, заместителей главы города, поступающие непосредственно от граждан, принимаются и регистрируются в отделе по работе с общественными организациями и обращениями граждан управления делами администрации города.

2.3. Письменные обращения граждан, поступившие в службу канцелярии управления делами администрации города, передаются для регистрации в отдел по работе с общественными организациями и обращениями граждан управления делами.

2.4. Письменные обращения граждан в адрес руководителей органов администрации города принимаются и регистрируются в соответствующих органах администрации города специалистами, ответственными за ведение делопроизводства.

2.5. Если к письменному обращению прилагаются подлинные документы, с них снимаются копии, оригиналы возвращаются непосредственно гражданину или отправляются заказным письмом по указанному в обращении адресу.

2.6. Письменные обращения, поступившие непосредственно от гражданина регистрируются в присутствии гражданина. Гражданину передается копия обращения с регистрацией.

2.7. Регистрация письменных обращений граждан производится путём присвоения порядкового номера каждому поступившему обращению не позднее 3 дней с момента их поступления, за исключением обращений, указанных в пункте 2.6. Порядка. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп. В случае, если место, предназначенное для регистрационного штампа занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

2.8. Обращения в форме электронного документа, поступившие до 16 ч. 00 мин., регистрируются в течение рабочего дня, обращения, поступившие после указанного времени – следующим рабочим днём.

2.9. Специалист отдела по работе с общественными организациями и обращениями граждан управления делами администрации города или специалист, ответственный за делопроизводство по обращениям граждан в органах администрации города, при прочтении письменного обращения проверяет правильность адресования обращения, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет тематику и тип вопросов, проверяет историю обращения гражданина на повторность, при необходимости сопоставляет с находящейся в архиве перепиской, заносит необходимую информацию об обращении в специальную базу данных «Дело» системы электронного документооборота и делопроизводства в администрации города, заполняет рубрикатор и вводит аннотацию обращения (аннотация должна быть чёткой, краткой и отражать содержание вопросов, поставленных в обращении), заводит карточку обращения, создает электронный образ обращения.

2.10. Если обращение поступило повторно, делается отметка о повторном поступлении обращения и к нему приобщаются копии материалов предыдущих обращений.

2.11. Обращение гражданина, ошибочно поступившее в администрацию города, направляется отделом по работе с общественными организациями и обращениями граждан управления делами администрации города по указанному в обращении адресу с сопроводительным письмом, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

2.12. Обращение гражданина, ошибочно поступившее в органы администрации города, направляется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в соответствующем органе администрации города, по указанному в обращении адресу с сопроводительным письмом, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

2.13. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 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 высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.06.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.14. Поступившее поздравление, благодарность, соболезнование и т.д., подлежит регистрации и направлению для ознакомления главе города, при этом ответ гражданину не даётся.

III. Направление обращения на рассмотрение должностному лицу

3.1. После регистрации обращение гражданина в тот же день или на следующий рабочий день передаётся главе города, заместителям главы города для рассмотрения и определения исполнителя.

Срок для определения исполнителей, непосредственно осуществляющих подготовку ответа на обращение не может превышать 7 дней, которые входят в основной (30 дней) срок рассмотрения обращения со дня его регистрации.

В поручении указываются фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, дата и подпись.

3.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы города и администрации города, направляется отделом по работе с общественными организациями и обращениями граждан управления делами администрации города (специалистом, ответственным за делопроизводство по обращениям граждан в соответствующем органе администрации города), в течение 7 дней со дня регистрации, в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом, принявшим решение о направлении обращения по компетенции. Уведомление гражданину о переадресации обращения направляется отделом по работе с общественными организациями и обращениями граждан управления делами администрации города (соответствующим органом администрации города), после чего письменное обращение снимается с контроля.

3.3. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения, прилагаемых к нему документов и материалов направляются отделом по работе с общественными организациями и обращениями граждан управления делами администрации города (специалистом, ответственным за делопроизводство по обращениям граждан в соответствующем органе администрации города), в течение 7 дней со дня регистрации, в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Подготовка необходимого количества копий осуществляется отделом по работе с общественными организациями и обращениями граждан управления делами администрации города (соответствующим органом администрации города).

3.4. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.5. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным действующим законодательством, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

IV. Рассмотрение обращений граждан в администрации города и органах администрации города

4.1. Должностное лицо (глава города, заместитель главы города, руководитель органа администрации города) при рассмотрении обращения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости, с участием гражданина, направившего обращение;

в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у должностных лиц по компетенции;

обеспечивает подготовку письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.06.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.2. Обращение граждан рассматривается не более 30 дней со дня регистрации обращения.

4.3. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий (выходной) день, днем окончания срока рассмотрения обращения считается следующий за ним рабочий день.

4.4. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий (праздничный) день, где длительность нерабочих (праздничных) дней более двух дней подряд, днем окончания срока рассмотрения обращения считается день предшествующий выходному дню.

4.5. Глава города, заместители главы города, руководители органов администрации города вправе устанавливать сокращённые сроки рассмотрения обращений граждан.

4.6. Право продления срока рассмотрения обращения, предусмотренного Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», предоставляется главе города, заместителям главы города, руководителю органа администрации города, по поручению которого рассматривается обращение, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется письменно.

4.7. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения и представляет её должностному лицу, по поручению которого рассматривается обращение, не позднее чем за 5 дней до окончания срока, указанного в карточке обращения.

4.8. На основании служебной записки должностным лицом принимается решение о продлении срока рассмотрения обращения. В уведомлении о продлении срока указывается срок подготовки окончательного ответа.

4.9. В случае если в письменном обращении граждан содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раза) предоставлялись письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводят новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение, так же предыдущие направлялись им в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

4.10. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, принявшее решение о прекращении переписки, уведомляет об этом гражданина, направившего обращение.

4.11. Последующее обращение гражданина с вопросом, по которому принято решение о прекращении переписки, регистрируется в соответствии с настоящим Порядком, гражданину ответ не дается, копия обращения возвращается гражданину с сопроводительным письмом и снимается с контроля с отметкой «переписка прекращена».

V. Оформление ответов на обращения граждан

5.1. Ответы на обращения подписывают глава города, заместители главы города либо руководители органов администрации, которым поручено рассмотрение обращения в порядке служебного поручения.

5.2. Ответы на обращения, поступившие в органы администрации города, подписывают их руководители.

5.3. Ответы в государственные органы и органы местного самоуправления о рассмотрении обращений подписывают глава города, заместители главы города в соответствии с распределением обязанностей.

5.4. Подготовку ответа обеспечивает руководитель органа администрации города (должностное лицо) в соответствии с поручением по обращению. В случае, если в поручении указано несколько исполнителей (должностных лиц), ответственным исполнителем считается должностное лицо, указанное первым в поручении по обращению. Ответ на обращение готовит ответственный исполнитель. Соисполнители обязаны, за 15 дней до окончания срока предоставления ответа заявителю, предоставить информацию ответственному исполнителю.

5.5. Ответ на коллективное обращение направляется по почтовому адресу гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

5.6. Ответственный исполнитель за 4 дня до срока рассмотрения обращения заявителя, направляет в отдел по работе с общественными организациями и обращениями граждан управления делами оригинал ответа на бумажном носителе и в электронном виде.

5.7. Отдел по работе с общественными организациями и обращениями граждан управления делами, при неисполнении ответственным исполнителем пункте 5.6. настоящего Порядка, предоставляет главе города информацию о не предоставлении ответа в срок.

5.8. Специалист отдела по работе с общественными организациями и обращениями граждан управления делами фиксирует данные о приеме письма и дальнейшем его направлении в журнал регистрации приема ответов.

5.9. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в случае указания такой просьбы в обращении либо в случае отсутствия почтового адреса. В случае указания согласия на публикацию обращения заявителя и ответа на него в разделе «Интернет-приёмная» на официальном сайте администрации город, специалист отдела по работе с общественными организациями и обращениями граждан управления делами передает копию ответа, в том числе проект ответа в электронном формате, в управление информационной политики администрации города для публикации на официальном сайте администрации города в сети «Интернет» без указания персональных данных автора письма.

5.10. Ответ на обращение, доставленное заявителем лично, посредством факсимильной связи, почтовым отправлением, в форме электронного документа (в случае наличия почтового адреса) передается курьеру административно-хозяйственной службы муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения» за 3 дня до срока рассмотрения обращения заявителя. Курьер в течение 2 рабочих дней направляет ответ заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении. Срок направления ответа исчисляется со следующего рабочего дня после передачи ответа курьеру.

5.11. Если ответ передан заявителю лично, то на копии ответа должна быть отметка заявителя о получения письма (дата, подпись, расшифровка подписи), с приложением оценочного листа ([приложение](#sub_1001) 2 к настоящему Порядку).

5.12. Подлинники обращений в государственные органы возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

5.13. В ответе обязательно указывается ссылка на номер и дату карточки обращения.

5.14. Текст ответа должен излагаться чётко, последовательно, кратко, с исчерпывающими пояснениями на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

5.15. Обращение гражданина считается рассмотренным, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

5.16. Информация о завершении рассмотрения обращения, поступившего в адрес главы города, администрации города, заместителей главы города вносится отделом по работе с общественными организациями и обращениями граждан управления делами в систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

5.17. Ответы на обращения граждан оформляются в соответствии с настоящим порядком, разработанным в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», инструкцией по делопроизводству в администрации города, и должны содержать дату и регистрационный номер документа, фамилию и инициалы гражданина, его почтовый адрес, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись, а так же; имя, отчество, фамилию и номер телефона исполнителя.

5.18. Итоговое оформление обращений граждан и материалов по их рассмотрению для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в администрации города.

5.19. Специалист отдела по работе с общественными организациями и обращениям граждан управления делами администрации города еженедельно предоставляет главе города информацию о карточках обращения граждан с истекшим сроком исполнения, поступивших в адрес главы города и его заместителей.

VI. Личный приём граждан

6.1. Личный приём граждан главой города, заместителями главы города, руководителями органов администрации города проводится в соответствии с графиком личного приёма граждан, утверждённым главой города.

6.2. Предварительная запись на личный прием главы города, заместителей главы города осуществляется отделом по работе с общественными организациями и обращениями граждан управления делами на основании письменного или личного обращения гражданина с изложением вопроса по существу.

6.3. Отдел по работе с общественными организациями и обращениями граждан управления делами администрации города в рамках организации личного приёма граждан главой города, заместителями главы города осуществляет:

оказание консультативно-правовой помощи гражданам;

предварительную запись на личный приём к главе города, заместителям главы города;

документальное обеспечение личного приёма граждан главы города, заместителей главы города (составление карточки личного приёма, подборку материалов по предыдущим обращениям при повторном обращении граждан);

делопроизводство по обращениям граждан на личный приём к главе города, заместителям главы города;

контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших в ходе проведения личного приёма граждан.

Устные обращения граждан на личный приём подлежат регистрации путём составления карточки личного приёма граждан.

6.4. Организацию проведения личного приёма граждан руководителями органов администрации города осуществляют лица, ответственные за ведение делопроизводства в соответствующих органах администрации города.

6.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма 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 приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.6. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, проводившего приём, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

6.8. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма главы города, заместителей главы города подлежит регистрации в отделе по работе с общественными организациями и обращениями граждан управления делами администрации города и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим порядком.

6.9. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма руководителей органов администрации города, подлежит регистрации в соответствующем органе администрации города и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.10. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке (Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, член Совета Федерации, депутат Государственной Думы).

VII. Контроль за соблюдением порядка работы с обращениями граждан

7.1. Контроль за соблюдением порядка работы с обращениями граждан в администрации города в соответствии с требованиями, установленными федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» осуществляет отдел по работе с общественными организациями и обращениями граждан управления делами.

7.2. Организация делопроизводства по обращениям граждан и контроля за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений граждан, поступивших главе города, заместителям главы города, в администрацию города осуществляется отделом по работе с общественными организациями и обращениями граждан управления делами администрации города.

7.3. Организация делопроизводства по обращениям граждан и контроля за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений граждан в органах администрации города осуществляется их руководителями.

VIII. Анализ обращений

8.1. Анализ обращений, поступающих главе города, заместителям главы города, руководителям органов администрации города, осуществляется отделом по работе с общественными организациями и обращениями граждан управления делами в соответствии с Методическими рекомендациями утвержденными решением рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций с целью контроля соблюдения порядка рассмотрения обращений и принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, посредством ведения реестров и итоговых таблиц.

Реестры и итоговые таблицы включают:

оценки органом местного самоуправления результатов рассмотрения обращений и принятых по ним мер, с учетом мнения авторов обращений о результатах рассмотрения их обращений и принятых по ним мерах;

оценки эффективности деятельности органа местного самоуправления на основе анализа порядка рассмотрения обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

оценки эффективности деятельности органа местного самоуправления на основе анализа количества и характера вопросов, содержащихся в обращениях, поступивших от российских граждан и лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

8.2. Отдел по работе с общественными организациями и обращениями граждан управления делами ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет итоги анализа рассмотренных обращений в Управление по работе с обращениями граждан Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

8.3. Руководители органов администрации самостоятельно осуществляют контроль по обращениям граждан, поступивших к руководителям структурных подразделений.

8.4.Руководители органов администрации ежемесячно 1 числа следующего за отчетным месяцем, предоставляют отчет по обращениям граждан в отдел по работе с общественными организациями и обращениями граждан управления делами (приложение 3).

IX. Ответственность

Лица, виновные в нарушении Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку работы с обращениями граждан

в администрации города Мегиона

Информация для направления обращений граждан по почте, факсимильной связи, электронной почте

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления обращений | 628680, улица Нефтяников, дом 8, город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область. |
| Местонахождение отдела по работе с общественными организациями и обращениями граждан управления делами администрации города | город Мегион, улица Нефтяников, дом 8, кабинет 106 |
| Контактные телефоны (факс) отдела по работе с общественными организациями и обращениями граждан администрации города | 8 (34643) 3-14-60 |
| Адрес официального сайта администрации города в сети «Интернет» для приёма обращений граждан по информационным системам общего пользования (интернет-приёмная) | [www.admmegion.ru](http://www.admmegion.ru) |

Приложение 2

к Порядку работы с обращениями граждан

в администрации города Мегиона

(разработано в соответствии с Методическими рекомендациями утвержденными решением рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации)

Оценка

автором результатов рассмотрения обращения

письменное обращение / прием по личным вопросам

(нужное подчеркнуть)

№ карточки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф,И,О заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый заявитель, просим ответить на вопросы по итогам рассмотрения Вашего обращения:

1. Какое решение принято по результатам рассмотрения Вашего обращения:

|  |  |
| --- | --- |
| «поддержано» |  |
| в том числе «меры приняты» |  |
| «не поддержано» |  |
| «разъяснено» |  |

1. При необходимости Вы можете оставить дополнительную оценку по Вашему обращению:

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 3

к Порядку работы с обращениями граждан

в администрации города Мегиона

|  |
| --- |
| Отчет по обращениям граждан *(название структурного подразделения)* за *(название месяца и год)* |
| Код и наименование вопроса в соответствии с тематическим классификатором | Количество письменных обращений | Количество приемов | Результаты рассмотрения |
| Код | наименование | Всего | В т.ч. выездных | Количество принятых граждан | поддержано | В т.ч.меры приняты | Не поддержано | разъяснено | Находятся в работе |
| По оценке органа в чей адрес поступило обращение | По оценке автора | По оценке органа в чей адрес поступило обращение | По оценке автора | По оценке органа в чей адрес поступило обращение | По оценке автора | По оценке органа в чей адрес поступило обращение | По оценке автора |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| итог |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ф.И.О. исполнителя

Контактный телефон