УТВЕРЖДЕН

 постановлением председателя

 городской Думы

 от «07» апреля 2021 г. № 5

**ПОРЯДОК**

**рассмотрения обращений граждан в городской Думе**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области» и распространяется на все индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан, объединений граждан, включая организацию и проведение личного приема граждан в городской Думе.
	2. Городская Дума города Дзержинска (далее – городская Дума) в пределах своих полномочий обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан, поступающих в городскую Думу непосредственно от граждан, через почтовое отделение, по электронной почте, а также направляемых в городскую Думу из различных государственных органов, общественных и иных учреждений и организаций.
	3. Далее в настоящем Порядке термин письменное обращение имеет следующее значение:

письменное обращение гражданина (далее – обращение), направленное в городскую Думу или должностному лицу городской Думы в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, включая обращения, поступившие по информационным системам общего пользования: электронная почта, информационно-телекоммуникационная сеть Интернет.

* 1. Обращение подается или направляется в городскую Думу гражданином по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
	2. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления - городскую Думу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица городской Думы, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты (при направлении обращения в форме электронного документа), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
	3. Обращения граждан в адрес председателя городской Думы, городской Думы в форме письменного обращения на бумажном носителе направляются по адресу: Нижегородская обл., г.Дзержинск, ул.Кирова, д.1; в форме электронного документа – по адресу электронной почты городской Думы: otdel-pisem@dumadzr.ru, либо через официальный сайт городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.dumadzr.ru](http://www.dumadzr.ru).
	4. Письменное обращение, адресованное депутату, направляется гражданином в приемную депутата или иное помещение, используемое в качестве приемной депутата, в форме электронного документа - по адресу электронной почты депутата.
	5. На официальном сайте городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются сведения о месте нахождения городской Думы, номера телефонов, адреса электронной почты городской Думы, графики личного приема граждан председателем городской Думы и депутатами городской Думы адреса и контактные телефоны приемных депутатов городской Думы.
	6. Устные обращения в городскую Думу поступают от граждан во время личного приема или могут поступать по телефонам, в том числе во время «прямых эфиров» по телевидению.
	7. В случае необходимости подтверждения своих доводов гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы.
	8. Если гражданин приложил к своему обращению или передал при рассмотрении обращения подлинные документы либо копии документов, которые имеют для него ценность или необходимы ему для дальнейшей защиты своих прав, и настаивает на возвращении ему этих документов, то они должны быть возвращены гражданину. При этом городская Дума вправе изготовить и оставить в своем распоряжении копии возвращаемых документов.
	9. Гражданин вправе получить в городской Думе информацию, в том числе по телефону, о факте получения и регистрации его письменного обращения и о том, какому должностному лицу поручено его рассмотрение.
	10. Использование и распространение информации о частной жизни граждан, ставшей известной в связи с обращениями граждан в городскую Думу, без их согласия не допускается.
	11. Городская Дума в пределах своих полномочий обеспечивает принятие решений по обращениям и направление ответа в установленный законом срок.
	12. По письменной просьбе гражданина на имя председателя городской Думы он может быть ознакомлен с документами и материалами, находящимися в распоряжении городской Думы и затрагивающими его права, свободы и законные интересы, или ему могут быть выданы копии письменных ответов, поступивших в городскую Думу из государственных органов, органов местного самоуправления, от должностных лиц в связи с его предыдущим письменным обращением, а также копия письменного ответа (уведомления) о результатах рассмотрения его обращения в городской Думе, если указанные письменные ответы не были получены гражданином по независящим от него обстоятельствам.

По поручению председателя городской Думы ознакомление гражданина с интересующими его документами и материалами или подготовка и выдача копий производится сотрудником сектора по взаимодействию с органами власти и связям с общественностью управления по взаимодействию с органами государственной власти, местного самоуправления, общественностью и СМИ городской Думы (далее – сектор по взаимодействию с органами власти и связям с общественностью), располагающим этими документами и материалами, с отметкой гражданина в его письменном заявлении об ознакомлении или получении копий.

* 1. При работе с гражданами должностные лица городской Думы обязаны соблюдать корректность и внимательность.
1. **Регистрация обращений и порядок хранения**
	1. Обращение, поступившее в адрес городской Думы, подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Регистрация обращений в системе электронного документооборота (далее СЭДО) осуществляется в соответствии с Регламентом электронного документооборота с использованием электронной подписи в городской Думе.

* 1. Документ с утвержденной резолюцией в электронной форме считается доведенным до исполнителя (пользователя СЭДО) с момента его поступления в папку "Поручения" СЭДО.
	2. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения граждан, сохраняются в отделе кадров и документационного обеспечения.
	3. Дела, сформированные по письменным обращениям граждан, до истечения срока хранения находятся в управлении по взаимодействию с органами государственной власти, местного самоуправления, общественностью и средствами массовой информации.
	4. Поступившие в городскую Думу письменные обращения граждан, адресованные депутатам городской Думы, направляются депутату сотрудниками отдела кадров и документационного обеспечения.

С целью оперативного рассмотрения депутатом поступившего в адрес городской Думы обращения сотрудники отдела кадров и документационного обеспечения сканируют и направляют его не позднее следующего рабочего дня по адресу электронной почты депутата.

1. **Рассмотрение обращений граждан**
	1. Обращения граждан, поступившие в городскую Думу и относящиеся к ее компетенции, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.
	2. Обращения родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей рассматриваются в течение 20 дней со дня регистрации обращения.
	3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, председатель городской Думы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. Служебную записку о необходимости продления срока рассмотрения обращения и уведомление гражданину готовит руководитель подразделения (должностное лицо), на рассмотрении которого находится данное обращение.
	4. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию городской Думы, 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 об этом автора обращения.
	5. Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации).
	6. В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.
	7. Гражданину, направившему обращение, направляется уведомление о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомления гражданину о переадресации его обращения и сопроводительные письма по п.26,27,28 настоящего Порядка готовят сотрудники сектора по взаимодействию с органами власти и связям с общественностью.

* 1. Городская Дума при направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать, в том числе в электронной форме, в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.
	2. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с указанным запретом, 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. Разъяснение в данном случае готовят сотрудники сектора по взаимодействию с органами власти и связям с общественностью
	3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. Разъяснение в данном случае готовится правовым управлением городской Думы (далее – правовое управление).
	4. Подготовка ответов на письменные обращения граждан по вопросам, касающимся разъяснения правовых актов городской Думы, осуществляется профильными комитетами городской Думы, правовым управлением.
	5. При личном визите граждан, а также при их обращении по телефону сотрудники сектора по взаимодействию с органами власти и связям с общественностью могут давать устные консультации и разъяснения о подведомственности рассмотрения интересующих граждан вопросов, порядке обращения к должностным лицам, депутатам городской Думы, порядке получения информации об итогах рассмотрения письменных обращений граждан.
	6. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель городской Думы, 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 городскую Думу. В этом случае сотрудники сектора по взаимодействию с органами власти и связям с общественностью, готовят аргументированный ответ с уведомлением заявителя о прекращении переписки по данному вопросу.
	7. Обращения граждан при необходимости по решению председателя городской Думы рассматриваются с выездом на место с приглашением депутатов городской Думы, руководителей структурных подразделений администрации города. Подготовку таких мероприятий осуществляет управление по взаимодействию с органами государственной власти, местного самоуправления, общественностью и СМИ городской Думы (далее-Управление).
	8. Проекты запросов, уведомлений и ответов на обращения граждан готовятся сотрудниками структурного подразделения (должностным лицом), на рассмотрении которого находится обращение.
	9. Ответ на обращение оформляется на бланке письма городской Думы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в городской Думе и Регламентом электронного документооборота с использованием электронной подписи.

В ответе на обращение в начале письма обязательно указывается входящий номер обращения или нескольких обращений, на которые дается ответ. Например: "На Ваше обращение вх. N ОГ-155-... от....."; "На Ваши обращения вх. N ОГ-155-... от..., вх. N ОГ-155-... от...".

На обращения граждан, поступившие из государственных органов, общественных и иных учреждений и организаций, от граждан лично на имя председателя Думы, ответы в государственные органы, общественные и иные учреждения и организации, а также гражданам подготавливаются в СЭДО и оформляются за подписью председателя Думы либо исполняющего обязанности председателя Думы (с использованием электронной подписи) с обязательным согласованием руководителя структурного подразделения готовившего ответ, руководителя аппарата и начальника отдела кадров и документационного обеспечения городской Думы. В ответе, в обязательном порядке, указывается телефон исполнителя, подготовившего ответ.

* 1. Исходящие документы по обращениям граждан (сопроводительные письма по обращениям, направляемые в государственные органы и органы местного самоуправления, ответы и уведомления авторам обращений) формируются в СЭДО.
	2. Ответ автору обращения (с использованием электронной подписи) направляется сотрудниками отдела кадров и документационного обеспечения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в городскую Думу в письменной форме или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа.
	3. Обращение гражданина считается исполненным, если автору дан письменный ответ по поставленным вопросам, входящим в компетенцию городской Думы, и снимается с контроля сотрудниками отдела кадров и документационного обеспечения только после регистрации в СЭДО закрывающего ответа за подписью председателя городской Думы.
	4. Не рассматриваются по существу поставленных вопросов обращения граждан, особый порядок рассмотрения которых установлен федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, а также обращения иностранных граждан и лиц без гражданства в случаях, когда иной порядок их рассмотрения предусмотрен международным договором или федеральным законом.
	5. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём сотрудник сектора по взаимодействию с органами власти и связям с общественностью письмом за подписью начальника Управления в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
	6. Оставляются без ответа и не подлежат рассмотрению в городской Думе обращения граждан:
		1. из которых не представляется возможным понять смысл обращения;
		2. в которых не содержится информация о фамилии и (или) почтовом (электронном) адресе автора обращения (за исключением случаев, когда в обращении содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии);
		3. в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью или имуществу должностного лица, членов его семьи;
		4. ответ на которые не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случаях, указанных в [подпунктах 1](#P78), [3](#P80) и [4](#P81) настоящего пункта, при наличии возможности (когда известны фамилия и почтовый /электронный/ адрес автора обращения) об основаниях принятого решения гражданину направляется уведомление, подготовленное сотрудниками сектора по взаимодействию с органами власти и связям с общественностью и правового управления.

При наличии оснований, указанных в [подпункте 3](#P80) настоящего пункта, гражданин дополнительно письменно предупреждается о недопустимости злоупотребления правом.

* 1. Если в 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. В случае если в обращении имеются выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи председатель городской Думы вправе направить данное обращение в правоохранительные органы для принятия мер реагирования.
	3. Принимаются к сведению, учитываются в статистических данных, информационных отчетах и подлежат списанию в дело с уведомлением автора письменного обращения о принятии к сведению изложенной им информации следующие письменные обращения граждан:
		1. не предполагающие ответа;
		2. не содержащие конкретных предложений, заявлений или жалоб;
		3. не содержащие сведений о нарушенном праве гражданина (граждан) и основанные на общих рассуждениях автора по проблемам внутренней и внешней политики государства;
		4. не содержащие новой информации по вопросам, ранее уже поднятым этим автором, которые решены или не требуют дополнительного рассмотрения;
		5. связанные с рекламой товаров или услуг.

Проекты писем и уведомлений гражданину по п. 44, 45, 46, 47 готовят сотрудники сектора по взаимодействию с органами власти и связям с общественностью.

* 1. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в городскую Думу или соответствующему должностному лицу.
	2. 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, правовым управлением аппарата городской Думы подготавливается сообщение о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
	3. Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в адрес депутатов городской Думы определяется депутатами самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.
1. **Контроль за соблюдением порядка**

**и сроков рассмотрения обращений**

* 1. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных обращений граждан, поступивших в адрес городской Думы, председателя городской Думы, осуществляют сотрудники сектора по взаимодействию с органами власти и связям с общественностью.
	2. Мониторинг и анализ результатов рассмотрения обращений граждан, анализ принятых мер по обращениям, поступившим в адрес городской Думы, председателя городской Думы, ведут сотрудники Управления по взаимодействию с органами государственной власти, местного самоуправления, общественностью и СМИ городской Думы.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» сотрудники сектора по взаимодействию с органами власти и связям с общественностью ежемесячно загружают на портал ССТУ.РФ информацию о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям.

Управление ежемесячно аналитической запиской письменно информирует руководителя аппарата о количестве и характере поступивших обращений граждан, принятых мерах по их рассмотрению.

* 1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) председателя и должностных лиц городской Думы по рассмотрению обращения и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
	2. Ответственность за своевременное рассмотрение обращения и направление ответа по обращению несет руководитель структурного подразделения - ответственный исполнитель контрольного документа.
	3. Должностные лица городской Думы, виновные в нарушении установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
1. **Организация личного приема**
	1. Организация личного приема председателя городской Думы возлагается на управление по взаимодействию с органами государственной власти, местного самоуправления, общественностью и СМИ городской Думы.
	2. Личный прием граждан председателем городской Думы осуществляется на основании графика личного приема граждан в помещении городской Думы по адресу: Нижегородская обл., город Дзержинск, ул.Кирова, д.1, каб.21.

В случае необходимости личный прием граждан председателем городской Думы может осуществляться в иных помещениях.

* 1. График личного приема председателя городской Думы с указанием даты, времени, места приема, контактных телефонов утверждается председателем городской Думы на год и доводится до сведения населения через официальный сайт городской Думы в сети Интернет и размещается на информационном стенде городской Думы.
	2. В случае отсутствия председателя городской Думы в установленный день личного приема, прием граждан осуществляет заместитель председателя городской Думы, временно исполняющий обязанности председателя городской Думы.
	3. Предварительную запись на личный прием председателя городской Думы по телефону, письменному заявлению или при личном визите гражданина осуществляют на основании утвержденного графика личного приема сотрудники сектора по взаимодействию с органами власти и связям с общественностью ежедневно в рабочие дни в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка городской Думы.

Запись на личный прием производится в журнале личного приема граждан (Приложение 1).

* 1. Предварительная запись на личный прием к депутату городской Думы по телефону, письменному заявлению или при личном визите гражданина в приёмную депутата осуществляют помощники депутата или лично депутат городской Думы, на основании утвержденного депутатом графика приема избирателей, размещённого на официальном сайте городской Думы в сети Интернет.
	2. Организация личного приёма граждан депутатами городской Думы определяется депутатами самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.
	3. Обращения граждан о записи на личный прием председателя городской Думы, поступившие по почте, через СЭДО или официальный сайт городской Думы в сети Интернет, регистрируются в день поступления в отделе кадров и документационного обеспечения городской Думы и передаются председателю городской Думы не позднее следующего рабочего дня.

В течение трех дней после регистрации, заявителю сотрудниками сектора по взаимодействию с органами власти и связям с общественностью подготавливается сообщение о записи его на личный прием с указанием даты, места и времени личного приема, либо мотивированный отказ.

* 1. Основанием для записи на личный прием к председателю городской Думы являются, как правило, вопросы граждан, отнесенные непосредственно к компетенции председателя городской Думы, городской Думы.
	2. Гражданину может быть отказано в личном приеме, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.
	3. Сотрудники сектора по взаимодействию с органами власти и связям с общественностью вправе провести при записи на личный прием предварительную беседу с гражданином и уточнить мотивы обращения гражданина и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность обращения гражданина.
	4. По наиболее сложным вопросам, предполагаемым для рассмотрения на личном приеме, от граждан предварительно принимаются письменные обращения.
	5. При необходимости, по обращениям граждан, готовятся проекты писем должностным лицам соответствующих государственных органов или органов местного самоуправления.
	6. До начала личного приема сотрудники сектора по взаимодействию с органами власти и связям с общественностью заполняют на каждого записанного на личный прием гражданина карточку личного приема гражданина (Приложение 2), в которую предварительно заносят содержание письменного или устного обращения гражданина, и представляют ее с приложением имеющихся документов (обращений, справок, ответов и др.), списком записавшихся на личный прием граждан и списка приглашаемых лиц руководителю аппарата городской Думы для ознакомления, о чем руководитель аппарата информирует председателя городской Думы.
	7. Прием граждан с агрессивным поведением, а также находящихся в нетрезвом состоянии не осуществляется. В случае нарушения общественного порядка могут быть вызваны сотрудники полиции.
	8. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также (при необходимости) документы, обосновывающие и поясняющие суть обращения.
	9. Председатель городской Думы проводит личный прием согласно очередности предварительной записи в журнале личного приема граждан.
	10. Правом на первоочередной личный прием обладают:
		1. ветераны Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий, члены их семей, члены семей погибших (умерших) ветеранов и инвалидов боевых действий;
		2. инвалиды I группы и их опекуны, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов;
		3. беременные женщины;
		4. родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет;
		5. иные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
	11. На личном приеме присутствует сотрудники сектора по взаимодействию с органами власти и связям с общественностью.

При необходимости на личном приеме председателя городской Думы для рассмотрения поставленных гражданами вопросов могут присутствовать депутаты, их помощники, сотрудники аппарата городской Думы, руководители структурных подразделений администрации города (по согласованию с главой города, заместителями главы администрации города).

* 1. В случае если обращение гражданина содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию председателя городской Думы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
	2. В случае если в ходе личного приема изложенные в устном обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина, а гражданин удостоверяет свое согласие личной подписью.
	3. В остальных случаях гражданину сотрудниками сектора по взаимодействию с органами власти и связям с общественностью готовится письменный ответ по существу поставленных вопросов в соответствии с настоящим Порядком. Его регистрационный номер и дата вносятся в карточку личного приема гражданина.
	4. По просьбе гражданина должностное лицо, принявшее письменное обращение на личном приеме, удостоверяет своей подписью на втором представленном гражданином экземпляре обращения факт принятия обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.
	5. Письменные обращения граждан, полученные на личном приеме, не позднее следующего рабочего дня передаются для регистрации в отдел кадров и документационного обеспечения городской Думы и далее рассматриваются в соответствии с настоящим Порядком.
	6. Журнал личного приема и карточки личного приема граждан, сформированные в городской Думе, хранятся в секторе по взаимодействию с органами власти и связям с общественностью в течение пяти лет, после чего уничтожаются по согласованию с экспертно-проверочной комиссией архивной организации.

**Руководитель аппарата**

**городской Думы И.В.Городинская**

Приложение 1

к Порядку рассмотрения

обращений граждан

в городской Думе

**ЖУРНАЛ**

**личного приема граждан**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. заявителя,домашний адрес,контактный телефон,дата обращения | Краткое содержа ние обращения | Датаприёма | Фамилия и резолюция руководителя, проводившего прием | Фамилия сотрудника, осуществляющего контроль и результат рассмотрения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку рассмотрения

обращений граждан

в городской Думе

**Карточка личного приема гражданина**

Дата приема «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. время \_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_мин.

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

социальное положение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый (электронный) адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, осуществляющее личный прием:

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

(должность, фамилия, инициалы)

Содержание устного обращения:

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

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

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

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

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

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

Содержание принятого решения по обращению гражданина:

1. Дан устный ответ (разъяснение):

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

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

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

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

Ответ (разъяснение) получен устно:

подпись гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

2. Принято письменное обращение:

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Направлено в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

3. В рассмотрении обращения отказано по следующим основаниям:

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

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

4. Принято иное решение (даны поручения, срок исполнения):

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

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

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

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

 (должность лица, (подпись) (фамилия, инициалы)

 проводившего личный прием)

Сведения в карточку внесены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, фамилия, инициалы)  (подпись)

Отметка о направлении письменного ответа гражданину:

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

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

(вывод: поддержано, не поддержано, разъяснено)

Отметка о снятии с контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, фамилия, инициалы)  (подпись)