

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10 июня 2015 г. г. Дальнегорск № 150-ра

**Об организации работы по рассмотрению**

**обращений граждан в администрации**

**Дальнегорского городского округа**

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Дальнегорского городского округа:

1. Утвердить Положение об организации работы по рассмотрению обращений граждан в администрации Дальнегорского городского округа (прилагается).

2. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Дальнегорского городского округа.

Глава Дальнегорского

городского округа И.В.Сахута

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

Дальнегорского городского округа

От 10.06.2015 № 150-ра

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы по рассмотрению обращений граждан**

**в администрации Дальнегорского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации работы по рассмотрению обращений граждан в администрации Дальнегорского городского округа (далее – Положение) разработано в целях определения порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Дальнегорского городского округа на имя Главы Дальнегорского городского округа, заместителей главы администрации Дальнегорского городского округа.

1.2. Работа с обращениями граждан осуществляется через управление делами администрации Дальнегорского городского округа (далее – Управление делами).

1.3. Рассмотрение обращений граждан, поступивших в администрацию Дальнегорского городского округа (далее Администрация), осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Дальнегорского городского округа в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Дальнегорского городского округа,

- настоящим Положением.

1.4. Результатом исполнения работы по рассмотрению письменного обращения гражданина является рассмотрение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа.

1.5. Результатом исполнения работы по рассмотрению устного обращения гражданина в ходе личного приема является рассмотрение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений.

1.6. В исполнении работы по рассмотрению обращений граждан участвуют отраслевые и функциональные органы Администрации, муниципальные учреждения и предприятия в части рассмотрения обращения гражданина по существу.

1.7. Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется:

- непосредственно в Управлении делами;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения на официальном сайте Дальнегорского городского округа dalnegorsk-mo.ru.

1.8. Сведения о местонахождении Администрации, полный почтовый адрес, контактные телефоны, об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах, телефонах для справок (приложение № 1) размещаются на официальном сайте Дальнегорского городского округа dalnegorsk-mo.ru.

**2. Порядок рассмотрения обращений граждан**

2.1. Прием и регистрация поступивших письменных обращений граждан.

2.1.1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

2.1.2. Все поступившие письменные обращения граждан в Администрацию на имя Главы Дальнегорского городского округа и его заместителей, в том числе по почте, по факсу, в интернет-приемную, и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в Управление делами администрации.

2.1.3. При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности адресования, оформления и доставки, целостности упаковки, наличия указанных вложений. Конверты к письмам сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или по штемпелю подтвердить время отправления, получения письма, а также в других необходимых случаях.

2.1.4. Поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения и другие документы подобного рода) подкалываются к тексту письма. В случае отсутствия текста письма специалистом Управления делами составляется справка с текстом: «Письма в адрес должностного лица администрации нет» с указанием даты и личной подписью уполномоченного должностного лица. Справка приобщается к поступившим документам.

При поступлении писем, где указано приложение документов, которые фактически полностью или частично отсутствуют, делается отметка об их отсутствии.

2.1.5. Поступившие в Управление делами письменные обращения граждан регистрируются в течение трех дней с момента поступления в журнале регистрации письменных обращений граждан на бумажном носителе (приложение № 2).

2.1.6. При регистрации обращений:

- письму присваивается регистрационный номер и дата;

- указываются фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации.

- если письмо перенаправлено, то указывается, откуда оно поступило, проставляется дата и исходящий номер сопроводительного письма.

2.1.7. На поступившие в Управление делами обращения проставляется регистрационный штамп в правом нижнем углу первой страницы письма, фиксирующий номер и дату поступления документа. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

2.1.8. На все поступающие в управление делами письменные обращения заполняются регистрационно-контрольные карточки, в которых указывается регистрационный номер и дата обращения, кому направлено и сроки исполнения документа (приложение № 3).

2.1.9. По коллективным письмам в правом верхнем углу на регистрационно-контрольной карточке делается отметка «Коллективное».

2.1.10. Письмо проверяется на повторность;

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом. Обращение одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные нескольким адресатам и перенаправленные ими для разрешения в администрацию городского округа, рассматриваются как первичные.

Повторное обращение регистрируется также как и первичное, а также через дробь присваивается номер предыдущего обращения. В правом верхнем углу на регистрационно-контрольной карточке делается отметка «Повторно».

2.2. Направление обращений на рассмотрение.

2.2.1. Зарегистрированные обращения направляются на рассмотрение должностным лицам Администрации, которые, в свою очередь, могут направить обращение в государственные органы, территориальные, отраслевые и функциональные органы Администрации, которые компетентны решать поставленные авторами вопросы.

2.2.2. Обращения, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, передаются первому исполнителю в оригинале, последующим – в копиях. Необходимое количество копий документов для отправки подготавливаются специалистом Управления делами.

2.2.3. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает должностному лицу давшему поручение, указывая при этом структурное подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

2.2.4. В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции Администрации, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения (приложение 4);

- в случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, организаций или должностных лиц, копии обращений в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, организации или соответствующим должностным лицам.

2.2.5. В случае если для рассмотрения обращения необходимы дополнительные документы и материалы, направляется запрос в компетентный орган с просьбой предоставить необходимые сведения (приложение 5). Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному запросу обязаны в течение 15 дней предоставить запрашиваемую информацию, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

2.2.7. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства РФ в сфере миграции, направляются в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган УФМС и в адрес Губернатора Приморского края с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, если текст обращения не поддается прочтению.

2.2.8. Сопроводительные письма к обращениям, направляемым на рассмотрение в организации, должностным лицам, подписываются уполномоченными должностными лицами Администрации.

2.2.9. Обращения, присланные не по принадлежности из государственных органов и других организаций, возвращаются в направившую их организацию.

2.3. Рассмотрение обращений.

2.3.1. Письменное обращение, поступившее в Администрацию в соответствии с компетенцией, рассматривается в сроки, определенные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в течение 30 дней со дня регистрации.

2.3.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения в государственные, муниципальные органы и иные организации или соответствующему должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.5.3. Решение о продлении срока рассмотрения обращения принимает уполномоченное должностное лицо Администрации, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.3.4. На регистрационно-контрольной карточке к поступившему обращению уполномоченное должностное лицо Администрации прописывает поручение. Поручение должно содержать: фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись должностного лица с расшифровкой и датой. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения. Запрещается делать резолюции и надписи на письменных обращениях граждан.

2.3.5. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

2.3.6. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости, в установленном законодательством порядке, дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

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

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственные, муниципальные органы и иные организации или должностному лицу в соответствии с их компетенцией (приложение № 4).

2.3.7. Администрация, в лице уполномоченного должностного лица, по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязана в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

2.4. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

2.4.1. Обращение не рассматривается по существу, если:

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, администрацию или одному и тому же должностному лицу;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в таком случае гражданину направляется предупреждение о недопустимости злоупотребления правом);

- в обращении не указана фамилия обратившегося или почтовый адрес для ответа;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.4.2. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину.

2.4.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.4.4. В случае если по вопросам, содержащимся в обращении, осуществляется судебное производство с участием того же лица (группы лиц), или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда.

2.4.5. Если письменное обращение, в котором отсутствует фамилии заявителя или почтовый адрес, содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, о данном факте информируется Глава Дальнегорского городского округа, который в свою очередь, принимает решение о направлении обращения в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.4.6. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения), ответы, как правило, не даются.

2.5. Оформление ответа на обращение граждан.

2.5.1. Ответы на обращения граждан оформляются в письменном виде на бланке Администрации.

2.5.2. Текст ответа пишется от имени Администрации и подписывается тем должностным лицом, которому адресовано обращение. Ответы на обращения, поступившие из вышестоящих органов власти, как правило, подписываются Главой Дальнегорского городского округа или уполномоченным на то должностным лицом.

2.5.3. Обращение в ответе должно быть адресовано автору письма. Ответ на коллективное обращение направляется заявителю, в адрес которого просят направить ответ, с указанием «для ознакомления заявителей».

2.5.4. При ответе на обращения граждан, поступивших из иных органов власти или организаций, оформление второго адресата должно быть официальным, без указания конкретного руководителя (приложение № 6).

2.5.5. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

2.5.6. Подготовки специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт (например, о выделении земельного участка). Экземпляр данного правового акта направляется заявителю.

2.5.7. Если в письме содержится просьба о возврате подлинников документов, прилагаемых к обращению, то они прилагаются к ответу. В ином случае, они остаются в деле.

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

2.5.9. Ответы на обращения граждан подлежат регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции. На угловом штампе бланка указывается регистрационный номер, дата регистрации, ссылка на номер обращения или сопроводительного письма организации, направившей обращение на исполнение. Зарегистрированный ответ направляется гражданину.

2.5.10. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в Управление делами для отражения хода исполнения обращения в журнале регистрации обращений граждан, а также для формирования дела, включенного в номенклатуру дел на хранение в течение 5 лет.

2.5.11. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляются в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

**3. Организация личного приема граждан**

3.1. Прием граждан проводится Главой Дальнегорского городского округа или по его поручению его заместителями, правомочными принимать решения по вопросам, отнесенным к их компетенции, не реже одного раза в месяц, в соответствии с Уставом Дальнегорского городского округа.

3.2. Прием граждан проводится в служебном кабинете Главы Дальнегорского городского округа, в рабочий день в первый понедельник месяца с 15.00 час. В случае отсутствия Главы Дальнегорского городского округа (отпуск, командировка и т.п.), прием по личным вопросам может быть перенесен на следующий понедельник.

3.3. Запись на прием производится специалистом Управления делами при личном обращении гражданина в Приемную Администрации или по тел. (8-42373) 3-20-77 в рабочие дни и прекращается за один рабочий день до даты приема.

3.4. Специалист Управления делами регистрирует следующие сведения о гражданине - фамилия, имя, отчество, адрес, номер контактного телефона (при наличии), содержание устного обращения.

3.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, специалистом Управления делами, осуществляющим запись на прием, дается разъяснение гражданину, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.6. Запись на повторный прием осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

3.7. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности, согласно записи на прием, по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, женщины с детьми до трех лет принимаются вне очереди.

3.8. Личный прием граждан производится с учетом числа записавшихся на прием с расчетом, чтобы время приема каждого гражданина не превышало 20 минут. Специалист Управления делами обязан во время предварительной записи предупредить гражданина о длительности приема.

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

3.10. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема граждан на бумажном носителе.

3.11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

3.12. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.13. Уполномоченное должностное лицо при рассмотрении обращений граждан, в пределах своей компетенции, может приглашать на прием специалистов подведомственных ему управлений и отделов; создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях; проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан; поручать рассмотрение обращения другим руководителям муниципальных учреждений и предприятий в порядке ведомственной подчиненности, кроме органов и должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, и принимать решение о постановке на контроль обращения гражданина.

3.14. Во время личного приема уполномоченное должностное лицо Администрации вправе направить гражданина на беседу в соответствующие территориальные, отраслевые и функциональные органы Администрации.

3.15. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или уполномоченного должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда ему следует обратиться.

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

3.17. По окончании личного приема уполномоченное должностное лицо доводит до сведения гражданина свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение.

3.18. После завершения личного приема уполномоченным должностным лицом и согласно его поручениям, зафиксированным в журнале личного приема, в срок не более 3 дней специалист Управления делами доводит поручение о рассмотрении обращения до исполнителя.

3.19. При нарушении гражданином общественного порядка принимаются меры к пресечению указанных действий и вызываются представители органов внутренних дел, а в случаях, когда гражданин совершает действия, дающие основания предполагать наличие у него тяжелого психического расстройства, вызывается врач-психиатр для оказания гражданину квалифицированной медицинской помощи.

3.20. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

**4. Постановка обращений граждан на контроль**

4.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится в целях устранения недостатков в работе Администрации, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений граждан.

4.2. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Полномочного представителя Президента РФ в Дальневосточном федеральном округе, Губернатора Приморского края и вице-губернаторов края, председателя Законодательного Собрания Приморского края, Уполномоченного по правам человека в Приморском крае о рассмотрении обращений граждан. В этом случае на контрольной карточке проставляется отметка «Особый контроль».

4.3. В случае, если в ответе, полученном от государственных, муниципальных органов и иных организаций или должностных лиц, рассматривавших обращение, указывается, что вопрос, поставленный гражданином, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль.

4.4. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет специалист Управления делами.

4.5. Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан.

**5. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения**

5.1. Специалист Управления делами обязан предоставить гражданину сведения по вопросам рассмотрения личного обращения. Сведения предоставляются при личном обращении или посредством телефона Управления делами 3-24-30.

5.2. Сведения предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;

- об отказе в рассмотрении обращения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения.

5.3. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

**6. Ответственность уполномоченных должностных лиц за исполнение работы по рассмотрению обращений граждан**

6.1. Уполномоченные должностные лица Администрации, работающие с обращениями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

6.2. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в иные организации или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

Приложение № 1

к Положению об организации работы

по рассмотрению обращений граждан

в администрации Дальнегорского городского округа

**СВЕДЕНИЯ**

**о местонахождении, почтовом адресе администрации**

**Дальнегорского городского округа и справочных телефонах**

Администрация Дальнегорского городского округа располагается по адресу: г.Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, д.125.

Почтовый адрес администрации Дальнегорского городского округа: 692446, Приморский край, г.Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, д.125.

Приемная администрации Дальнегорского городского округа располагается по адресу: г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, д.125, каб. № 20.

Управление делами администрации Дальнегорского городского округа располагается по адресу: г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, д.125, каб. № 13.

Справочные телефоны:

Приемная администрации Дальнегорского городского округа: 3-20-77;

Управление делами: 3-24-30.

**Информация**

**о графике и порядке приема граждан Главой Дальнегорского городского округа**

Прием граждан проводится Главой Дальнегорского городского округа или по его поручению его заместителями, правомочными принимать решения по вопросам, отнесенным к их компетенции, не реже одного раза в месяц, в соответствии с Уставом Дальнегорского городского округа.

Прием граждан проводится в служебном кабинете Главы Дальнегорского городского округа, в рабочий день в первый понедельник месяца с 15.00 час. до 18.00 час. или до последнего зарегистрированного заявителя. В случае отсутствия Главы Дальнегорского городского округа (отпуск, командировка), прием по личным вопросам может быть перенесен на следующий понедельник.

Запись на прием производится лично в Приемной администрации Дальнегорского городского округа (г.Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, д.125, каб. 20) или по тел. (8-42373) 3-20-77 в рабочие дни и прекращается за один рабочий день до даты приема.

Регистрации подлежат следующие сведения: фамилия, имя, отчество гражданина, адрес, номер контактного телефона (при наличии), содержание устного обращения.

Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности, согласно записи на прием, по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, женщины с детьми до трех лет принимаются вне очереди.

Приложение № 2

к Положению об организации работы

по рассмотрению обращений граждан

в администрации Дальнегорского городского округа

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № и дата документа | Ф.И.О., адрес места жительства | Краткое  содержание обращения | Резолюция, кому передано на исполнение | ФИО, должность исполнителя | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению об организации работы

по рассмотрению обращений граждан

в администрации Дальнегорского городского округа

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

АДМИНИСТРАЦИИ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Проспект 50 лет Октября, 125, г.Дальнегорск, 692446, тел/факс 3-24-30

E-mail:dalnegorsk@mo.primorsky.ru

# РЕГИСТРАЦИОННО – КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата поступления документа | № документа | О документе доложено |
|  |  |  |

Содержание поручения: Сроки исполнения документа:

Исполнить до  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_г.

Дата и номер исполненного документа:

\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

О результатах рассмотрения просьба сообщить в управление делами администрации.

При ответе обязательно ссылаться на номер и дату нашего документа.

Документ подлежит возврату в управление делами администрации ДГО.

Приложение № 4

к Положению об организации работы

по рассмотрению обращений граждан

в администрации Дальнегорского городского округа

**Сопроводительное письмо**

Департамент труда и

социального развития

Приморского края

Иванову А.В.

ул.Советская, д.1 кв.105,

г.Дальнегорск

Администрация Дальнегорского городского округа в соответствии с ч.3 ст.8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляет обращение гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для рассмотрения вопросов, относящихся к вашей компетенции, и ответа заявителю.

Приложение: на 1 л. в 1 экз. в первый адрес.

Уполномоченное должностное лицо

Приложение № 5

к Положению об организации работы

по рассмотрению обращений граждан

в администрации Дальнегорского городского округа

**Сопроводительное письмо с контролем**

Департамент труда и

социального развития

Приморского края

О направлении обращения

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В адрес Главы Дальнегорского городского округа поступило обращение гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

В соответствии с ч.3 ст.8, а также с ч.2 ст.10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляем копию обращения заявителя для рассмотрения вопроса, относящегося к вашей компетенции, и предоставления в наш адрес следующих документов (сведений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В связи со сжатыми сроками подготовки ответа заявителю просим запрашиваемую информацию направить по электронной почте: [dalnegorsk@mo.primorsky.ru](mailto:dalnegorsk@mo.primorsky.ru) до 20 января 2015 года.

Приложение: копия обращения на 2 л. в 1 экз.

Уполномоченное должностное лицо

Приложение № 6

к Положению об организации работы

по рассмотрению обращений граждан

в администрации Дальнегорского городского округа

Иванову А.В.

ул.Советская, д.1 кв.105,

г.Дальнегорск

Администрация

Приморского края

Уважаемый Александр Васильевич!

Ваше обращение, направленное в адрес Президента Российской Федерации, по поручению руководства Администрации Приморского края рассмотрено в администрации Дальнегорского городского округа. По существу поставленного вопроса сообщаем…

Уполномоченное должностное лицо