

**АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕТЛОГОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 п. Светлогорск

20.01.2016 № 06 – П

|  |
| --- |
| Об организации рассмотрения обращений граждан должностными лицами администрации Светлогорского сельсовета |

В целях реализации [Федерального Закона](http://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 02.05.2006г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководствуясь статьями 19, 22 Устава Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. [Порядок](http://internet.garant.ru/#/document/18656458/entry/1000) организации рассмотрения обращений граждан в администрации Светлогорского сельсовета, согласно приложению №1;

1.2. [Перечень](http://internet.garant.ru/#/document/18656458/entry/3000) должностных лиц администрации Светлогорского сельсовета, ведущих личный прием граждан, согласно приложению №2;

1.3. [График](http://internet.garant.ru/#/document/18656458/entry/2000) проведения личных приемов граждан главой Светлогорского сельсовета, заместителем главы Светлогорского сельсовета, согласно приложению №3;

1.4. [Форму](http://internet.garant.ru/#/document/18656458/entry/4000) ежеквартального отчета должностных лиц администрации Светлогорского сельсовета по итогам ведения личного приема граждан, согласно приложению №4.

 2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Светлогорский вестник».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Светлогорского сельсовета А.К.Кришталюк

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к постановлению администрации Светлогорского сельсовета от 20.01.2016 № 06 – П  |

[**Порядок**](http://internet.garant.ru/#/document/18656458/entry/1000) **организации рассмотрения обращений граждан**

**в администрации Светлогорского сельсовета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 02.05.2006г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", устанавливает основные требования к организации рассмотрения обращений граждан в администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края (далее – Администрация).

Установленные настоящим Порядком правила рассмотрения обращений граждан, включая сроки их рассмотрения, обязательны для применения при рассмотрении всех обращений граждан, за исключением обращений, для которых федеральным законодательством установлены специальный порядок и сроки их рассмотрения.

Действие настоящего Порядка распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, в Администрации.

1.2. Рассмотрение обращений граждан производится в Администрации работниками в соответствии с возлагаемыми на них должностными обязанностями.

1.3. Делопроизводство по обращениям граждан, поступившим в адрес главы Светлогорского сельсовета и его заместителя, ведется отдельно от других видов делопроизводства.

1.4. Организация рассмотрения обращений граждан, адресованных главе Светлогорского сельсовета, проведения личного приема граждан главой Светлогорского сельсовета осуществляется в порядке, устанавливаемом главой Светлогорского сельсовета, в рамках полномочий, возлагаемых на Администрацию.

1.5. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то указанное обращение признается анонимным и ответ на него не дается.

1.6. Исполнители несут ответственность за качество подготовки, сроки рассмотрения и сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений граждан.

При утрате исполнителем обращения гражданина ответственным лицом назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава Светлогорского сельсовета.

На период временного отсутствия (нахождение в отпуске, служебной командировке, временная нетрудоспособность) исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения граждан временно замещающему его работнику, а при отсутствии такового - непосредственному руководителю. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан передать все находящиеся у него на исполнении обращения граждан непосредственному руководителю.

1.7. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением.

При рассмотрении обращения гражданина не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

**2. Прием и первичная обработка обращений граждан**

2.1. Прием и первичная обработка обращений граждан, направленных в адрес главы Светлогорского сельсовета, его заместителя осуществляется секретарем.

2.2. При приеме и первичной обработке обращений граждан секретарем производится проверка правильности адресации корреспонденции и целостность упаковки, вскрываются конверты, проверяется наличие в них вложений (разорванные документы подклеиваются), к тексту обращения подкалывается конверт.

2.3. При наличии во входящей корреспонденции наряду с обращением гражданина денег, ценных бумаг, подлинных документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка и др.), а также в случаях, если при вскрытии конвертов не обнаружилось документов, упомянутых гражданином в обращении, либо не обнаружилось самого текста обращения гражданина, секретарем составляется акт в двух экземплярах об отсутствии документов и вложений, перечисленных в обращении гражданина. Один экземпляр акта хранится у секретаря, второй приобщается к поступившему обращению гражданина (при отсутствии обращения акт составляется в одном экземпляре). С поступивших подлинных документов снимаются копии, которые подкалываются к обращению гражданина.

Деньги возвращаются гражданину почтовым переводом, при этом почтовые расходы осуществляются за счет обратившегося.

Подлинные документы возвращаются гражданину лично (под роспись), а при невозможности вернуть их лично отправляются заказным письмом с уведомлением, при этом почтовые расходы возмещаются за счет бюджета муниципального образования Светлогорский сельсовет Туруханского района Красноярского края.

2.4. Обращения граждан, поступившие по информационным каналам связи общего пользования (электронная почта, официальный сайт муниципального образования Светлогорский сельсовет Туруханского района Красноярского края), распечатываются секретарем. Регистрация и рассмотрение указанных в настоящем пункте обращений производится в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 02.05.2006г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящим Порядком.

2.5. После первичной обработки обращения граждан подлежат регистрации.

**3. Регистрация поступивших обращений граждан**

3.1. Обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

3.2. Для регистрации обращений ведутся журналы регистрации обращений граждан и контрольно-регистрационные карточки.

3.3. При регистрации обращений граждан:

а) обращению присваивается регистрационный номер;

б) указываются фамилия и инициалы гражданина (в именительном падеже) и его адрес; либо, если обращение коллективное, указываются фамилии и инициалы первых двух или трех граждан, в том числе гражданина, в адрес которого просят направить ответ;

в) излагается краткое содержание сути обращения.

3.4. При регистрации обращений граждан секретарем проводится проверка на наличие обращений, поступивших от одного и того же лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу. К повторным (многократным) обращениям одного и того же гражданина, группы граждан по одному и тому же вопросу приобщаются материалы предыдущих обращений.

3.5. На каждое обращение гражданина секретарем заводится контрольно-регистрационная карточка, в которой указывается регистрационный номер, дата регистрации обращения, социальный статус обратившегося, почтовый адрес, вид обращения, кратность обращений.

**4. Направление обращений граждан на рассмотрение**

4.1. Глава Светлогорского сельсовета или его заместители после регистрации в этот же день, либо в день, следующий за днем регистрации, по содержанию каждого поступившего в их адрес обращения гражданина, определяет (посредством наложения соответствующей резолюции) ответственных лиц, которым следует направить письменное обращение гражданина для рассмотрения и подготовки ответа.

.

В случае, если, по мнению исполнителя, обращение направлено не по принадлежности, исполнитель в трехдневный срок возвращает это обращение на повторное рассмотрение должностному лицу, определившему исполнителя. В сопроводительном письме исполнитель указывает структурное подразделение (территориальный орган), в компетенцию которого входит рассмотрение данного обращения, а также соответствующие этому основания.

4.2. Обращение гражданина, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется секретарем в течение 7 календарных дней со дня его регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации его обращения в тот же срок.

В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 календарных дней со дня его регистрации направляется секретарем в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующим должностным лицам. В случае необходимости секретарь вправе истребовать у исполнителей информацию о результатах рассмотрения обращения.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и 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](http://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/1104) Федерального закона от 02.05.2006г №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5. Рассмотрение обращений граждан**

5.1. Исполнитель в ходе рассмотрения обращения гражданина:

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

- в пределах своих полномочий запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения материалы (документы) в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

- подготавливает письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении гражданина, в сроки, установленные федеральным законодательством и настоящим Порядком.

5.2. Анонимные обращения граждан, содержащие конкретные вопросы, предложения, жалобы, направляются секретарем для сведения соответствующим должностным лицам Администрации по направлению их деятельности и списываются в дело. Если в анонимном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

5.3. На обращения граждан, не являющиеся заявлениями, жалобами или ходатайствами, не содержащими конкретных предложений или просьб (в том числе поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения или лишенные смыслового содержания и т.д.), ответы не даются.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если текст обращения содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава Светлогорского сельсовета, его заместитель, либо ответственное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня его регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4. В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в очередном обращении этого же гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Светлогорского сельсовета, его заместители, либо ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в адрес одного и того же должностного лица. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Рассмотрение обращений, поступивших на официальный сайт муниципального образования Светлогорский сельсовет Туруханского района Красноярского края, производится в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 02.05.2006г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящим Порядком.

При поступлении дубликата обращения секретарем делается соответствующая отметка о поступлении дубликата. Дубликаты приобщаются к первичному обращению. Срок рассмотрения дубликата обращения соответствует сроку рассмотрения первичного обращения. Если дубликат поступил после направления заявителю ответа на основное обращение, то в течение 7 дней со дня поступления дубликата обращения ответ на него направляется заявителю с кратким изложением сути принятого ранее решения, со ссылкой на дату и исходящий номер направленного заявителю ответа и с приложением копии ответа.

5.5. Подготовленный исполнителем проект ответа на обращение гражданина передается для согласования ответственному лицу, а в случае необходимости - иным должностным лицам Администрации в порядке, установленном настоящим пунктом, с соблюдением сроков, установленных федеральным законодательством, а также сроков, установленных в соответствующей резолюции, налагаемой согласно [пункту 4.1](http://internet.garant.ru/#/document/18656458/entry/1041) настоящего Порядка.

5.6. Ответы на обращения граждан подписываются главой Светлогорского сельсовета или его заместителем в зависимости от того, на чье имя поступило обращение.

В случае выдачи главой Светлогорского сельсовета соответствующему должностному лицу поручения о рассмотрении обращения гражданина, поступившего в адрес главы Светлогорского сельсовета, и подготовке ответа на него, ответ на обращение гражданина готовится за подписью соответствующего должностного лица, при этом в тексте ответа указывается, что он подготовлен по поручению главы Светлогорского сельсовета.

5.7. Ответы на обращения граждан регистрируются и отправляются заявителям секретарем. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется секретарем в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Ответы на обращения граждан после их подписания в порядке, предусмотренном [пунктом 5.6](http://internet.garant.ru/#/document/18656458/entry/1056) настоящего Порядка, должны быть возвращены лицами, их подписавшими, со всеми относящимися к ним материалами секретарю для централизованного формирования дел.

5.9. Срок рассмотрения письменного обращения в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 02.05.2006г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае запрашивания дополнительных материалов или принятия других мер по рассмотрению обращения, по решению главы Светлогорского сельсовета, уполномоченного им лица либо должностного лица, на чье имя поступило обращение, срок его исполнения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока и указанием срока подготовки окончательного ответа. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется заявителю не позднее чем за 3 дня до истечения срока ответа на обращение. Копия указанного уведомления передается исполнителем секретарю.

**6. Личный прием граждан**

6.1. Личный прием граждан осуществляется главой Светлогорского сельсовета, его заместителем, иными должностными лицами Администрации, перечень которых утверждается постановлением Администрации.

6.2. Личный прием, осуществляемый должностными лицами, указанными в [пункте 6.1](http://internet.garant.ru/#/document/18656458/entry/1061) настоящего Порядка, производится по предварительной записи, в соответствии с графиком, утверждаемым главой Светлогорского сельсовета.

6.3. Предварительная запись на личный прием к главе Светлогорского сельсовета, его заместителем производится секретарем. Во время беседы с гражданином, желающим записаться на личный прием, секретарем устанавливается вопрос, с которым обращается гражданин, кратность устного и (или) письменного обращения. Запись на личный прием осуществляется на ближайший по графику день проведения личного приема с учетом времени, необходимого для подготовки должностного лица к проведению личного приема.

Должностное лицо при подготовке к проведению личного приема дает поручение секретарю о подготовке информации, материалов касающихся вопроса, с которым на личный прием обращается гражданин, которые должны быть представлены ему не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения личного приема.

6.4. В ходе подготовки информации, материалов для представления их должностному лицу, ведущему личный прием, секретарем могут запрашиваться необходимые для рассмотрения обращения документы, касающиеся вопроса, с которым на личный прием обращается гражданин.

6.5. Должностное лицо, ведущее личный прием граждан, при подготовке к личному приему гражданина в пределах своей компетенции может приглашать на прием специалистов подведомственных ему управлений и отделов; создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращении; поручать рассмотрение обращений граждан должностным лицам в порядке подчиненности, кроме органов и должностных лиц, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

6.6. На каждого обратившегося гражданина секретарем заводится карточка личного приема, в которой указываются фамилия, имя, отчество, его место жительства, кратко излагается суть обращения. Не допускается выяснение сведений о гражданине, не касающихся предмета обращения.

Информация о месте и времени проведения личного приема доводится до сведения конкретного гражданина секретарем посредством направления в его адрес соответствующего письменного уведомления либо в устной форме посредством телефонной связи. Гражданину также разъясняется его право представить должностному лицу, к которому он обращается на личный прием, документы, материалы иную информацию, касающуюся вопроса, с которым он обращается на личный прием. Данные материалы должны быть представлены гражданином секретарю не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения личного приема.

6.7. Вопросы граждан, обратившихся на личный прием, не требующие дополнительной подготовки должностного лица, ведущего личный прием, для вынесения им решения, рассматриваются (разрешаются) непосредственно в ходе личного приема.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. Свое согласие гражданин подтверждает собственноручной подписью в карточке личного приема.

Должностное лицо, ведущее личный прием, вправе отказать гражданину в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.8. В случае, если поставленный гражданином вопрос невозможно решить на личном приеме из-за сложности или необходимости дополнительного изучения, должностным лицом, ведущим личный прием, принимается письменное заявление гражданина, которое рассматривается в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством, настоящим Порядком.

6.9. В случае, если в ходе личного приема должностным лицом, ведущим личный прием, будет установлено, что гражданин обращается по вопросам не входящим в компетенцию данного должностного лица, гражданину устно дается разъяснение, куда и в каком порядке ему необходимо обратиться.

6.10. Подготовка к личному приему, контроль за сроками предоставления ответов гражданам, обратившимся на личный прием, выполнения решений, принятых должностными лицами в ходе личного приема, возлагается на секретаря.

**7. Контроль рассмотрения обращений граждан**

7.1. Контроль рассмотрения обращений граждан, соблюдения порядка и сроков их рассмотрения, установленных федеральным законодательством, настоящим Порядком, осуществляется секретарем в отношении обращений граждан, поступивших в адрес главы Светлогорского сельсовета, его заместителей.

7.2. В случае, если в ответе соответствующего должностного лица, рассматривающего обращение гражданина, указывается, что вопрос, поставленный гражданином, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение ставится секретарем на дополнительный контроль.

7.3. Ответ на обращение гражданина до его подписания может быть возвращен главой Светлогорского сельсовета, его заместителем, ответственному лицу для повторного рассмотрения, если из представленного проекта ответа следует, что рассмотрены не все (рассмотрены не полностью) вопросы, поставленные в обращении гражданина.

7.4. Лица, допустившие нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, установленных федеральным законодательством и настоящим Порядком несут дисциплинарную, гражданско-правовую ответственность.

**8. Отчетность**

8.1. Должностные лица Администрации, ведущие личный прием граждан, обязаны ежеквартально, не позднее 5 числа после отчетного квартала, представлять главе Светлогорского сельсовета информацию по итогам ведения личных приемов по [форме](http://internet.garant.ru/#/document/18656458/entry/4000), утвержденной постановлением Администрации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2 к постановлению администрации Светлогорского сельсовета от 20.01.2016 № 06 – П  |

[**Перечень**](http://internet.garant.ru/#/document/18656458/entry/3000) **должностных лиц администрации Светлогорского сельсовета,**

**ведущих личный прием граждан**

1. Глава Светлогорского сельсовета;
2. Заместитель Главы Светлогорского сельсовета.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3 к постановлению администрации Светлогорского сельсовета от 20.01.2016 № 06 – П  |

[**График**](http://internet.garant.ru/#/document/18656458/entry/2000) **проведения личных приемов граждан**

**главой Светлогорского сельсовета, заместителем главы Светлогорского сельсовета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Должность*** | ***Дни и время приемов*** | ***Адрес проведения личных приемов*** |
| Глава Светлогорского сельсовета | **Еженедельно** **по четвергам****с 15:00 до 18:00 часов** | Администрация Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского краяКрасноярский край, Туруханский район, п. Светлогорск, ул. Энергетиков, д. 15 |
| Заместитель главы Светлогорского сельсовета | **Еженедельно** **по вторникам****с 15:00 до 18:00 часов** | Администрация Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского краяКрасноярский край, Туруханский район, п. Светлогорск, ул. Энергетиков, д. 15 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4 к постановлению администрации Светлогорского сельсовета от 20.01.2016 № 06 – П  |

[**Форма**](http://internet.garant.ru/#/document/18656458/entry/4000) **ежеквартального отчета**

 **должностных лиц администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края по итогам ведения личного приема граждан**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/п*** |  | ***за месяц*** | ***с начала года*** |
| 1. | Проведено личных приемов, в т.ч.: |   |   |  |  |
|   |  |  |  | от граждан |   |  |  |
|   |  |  |  | коллективных обращений |  |  |
|   |  |  |  | повторных обращений |  |  |
|   |  |  |  | взято на контроль |  |  |
| 2. | В числе обратившихся: | участники ВОВ |   |  |  |
|   |  |  | инвалиды |  |  |
|   |  |  | неработающие пенсионеры  |  |  |
|   |  |  | безработные |  |  |
|   |  |  | работники бюджетной сферы |  |  |
|   |  |  | ликвидаторы ЧАЭС |  |  |
|   |  |  | многодетные семьи |   |  |  |
|   |  |  | вынужденные переселенцы |  |  |
|   |  |  | прочие  |  |  |
|   |  | *из них:* |  | иногородние |  |  |
|   |  |  |  | предприниматели |  |  |
|   |  |  |  | наемн. работники коммерческих стр. |  |  |
|   |  |  |  | граждане до 30 лет  |  |  |
|   |  |  |  | граждане от 30 до 50 лет  |  |  |
|   |  |  |  | мужчины |   |  |  |
|   |   |  |  | женщины |   |  |  |
| 3. | Тематика вопросов |  |  |
|
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство |   |   |  |  |
|  | Жилье, в т.ч.: |   |   |   |  |  |
|  | с просьбой о доплате  |  |  |
|  | Жилищные субсидии, иные компенсации и льготы |  |  |
|  | Трудоустройство |   |   |   |  |  |
|  | Регистрация по месту жительства |   |   |  |  |
|  | Платные услуги |   |   |  |  |
|  | Транспорт, связь |   |   |   |  |  |
|  | Вопросы социального обеспечения, в т.ч.: |   |  |  |
|  | материальная помощь |   |   |  |  |
|  | переоформление квартир  |  |  |
|  | иные |  |  |
|  | Вопросы здравоохранения, в т.ч.: |   |   |  |  |
|  | оплата лечения |  |  |
|  | Вопросы образования, культуры |   |   |  |  |
|  | Вопросы предпринимательства |   |   |  |  |
|  | Обеспечение законности и правопорядка |   |  |  |
|  | Вопросы оплаты труда, иных выплат, связанных с трудовыми правоотношениями |  |  |
|  | Производственные отношения |  |  |
|  | Другие вопросы |   |   |   |  |  |
| 4. | Закрыто дел, из них решено: |   |   |  |  |
|  |  |  |  |  | положительно |  |  |
|  |  |  |  |  | отрицательно |  |  |
|  |  |  |  |  | даны разъяснения |  |  |
|  |  |  |  |  | взято на контроль |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 должность подпись (расшифровка)