

1. АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
2. Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 июня 2017 года № 1456

О внесении изменений в постановление

администрации города Югорска

от 31.10.2016 № 2646 «О Порядке рассмотрения

обращений граждан, объединений граждан, в том числе

юридических лиц в администрации города

Югорска, поступающих главе города Югорска,

заместителям главы города Югорска,

руководителям органов и структурных

подразделений администрации города Югорска»

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.08.2012 № 130 «О Порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих Губернатору Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, первым заместителям Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заместителям Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»:

1. Внести в постановление администрации города Югорска от 31.10.2016 № 2646 «О Порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации города Югорска, поступающих главе города Югорска, заместителям главы города Югорска, руководителям органов и структурных подразделений администрации города Югорска» (с изменениями от 24.03.2017 № 681) следующие изменения:

1.1. В заголовке, преамбуле после слов «главе города Югорска,» дополнить словами «первому заместителю главы города Югорска,».

1.2. В пункте 1:

1.2.1. Подпункт 1.1 после слов «главе города Югорска,» дополнить словами «первому заместителю главы города Югорска,».

1.2.2. Подпункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. График личного приёма граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц главой города Югорска, первым заместителем главы города Югорска и заместителями главы города Югорска (приложение 2).».

1.2.3. Подпункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Контактную информацию для направления обращения гражданином, объединением граждан, в том числе юридическим лицом, получения информации справочного характера; формы: заявления, карточки личного приёма, отчётности (приложение 4).».

1.3. В приложении 1:

1.3.1. В наименовании после слов «главе города Югорска,» дополнить словами «первому заместителю главы города Югорска,».

1.3.2. В разделе I:

1.3.2.1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру работы по учету, организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение гражданина, обращение), поступающих главе города Югорска (далее – главе города), первому заместителю главы города – директору департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее – первый заместитель главы города), заместителям главы города, заместителю главы города – директору департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска, заместителю главы города – директору департамента финансов администрации города Югорска (далее – заместители главы города), руководителям органов и структурных подразделений администрации города Югорска (далее – руководители органов и структурных подразделений администрации города), а также осуществлению контроля рассмотрения обращений, анализа и обобщения содержащейся в них информации.».

1.3.2.2. Пункт 1.4 дополнить подпунктами 10 - 12 следующего содержания:

«10) автор обращения (заявитель) – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, объединение граждан, в том числе юридическое лицо, обративший(ее)ся в письменной форме, в форме электронного документа или устной форме в администрацию города Югорска;

11) анонимное обращение:

- обращение в письменной форме или в форме электронного документа, в котором не указана фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) автора обращения (заявителя) или в тексте обращения написано, что фамилия вымышленная или не указан почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- обращение в устной форме без предъявления документа, удостоверяющего личность;

12) «не обращение» - текст, не соответствующий требованиям, предъявляемым Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» к обращениям, или не имеющий смысла (понятного, вразумительного содержания, повествовательного и (или) иного характера), либо направляемый для ознакомления, либо содержащий приглашение, поздравление, соболезнование, положительную оценку деятельности, просьбу, не основанную на законе, состоящий из ссылок на содержание страниц в сети Интернет без изложения вопроса по существу, а также направленные журналы, газеты, книги, буклеты, листовки, рукописи, аудио- видеоматериалы или иная продукция.».

1.3.3. В разделе II:

1.3.3.1. В пункте 2.1:

1.3.3.1.1. Слова «сайт администрации города» заменить словами «сайт органов местного самоуправления города».

1.3.3.1.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«В целях обеспечения защиты прав и свобод автора обращения (заявителя) при обработке сведений, касающихся его частной жизни и его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, обращение, поступившее по иным каналам связи, не рассматривается, ответ по существу не дается.».

1.3.3.2. Пункт 2.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«При отсутствии отдельных листов в обращении или в приложении к нему, отсутствии приложения к обращению при наличии ссылки об этом в тексте обращения, обнаружении посторонних вложений составляется акт в двух экземплярах, один из которых приобщается к поступившему обращению, другой направляется автору обращения (заявителю) вместе с посторонним вложением при его наличии.».

1.3.3.3. Дополнить пунктом 2.11 следующего содержания:

«2.11. Поступившее анонимное обращение регистрируется в системе электронного документооборота с обязательным проставлением отметки «анонимное» в соответствующем поле электронной регистрационной карточки, ответ по существу не дается.

Если в указанном 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 по его компетенции для принятия соответствующих решений.».

1.3.4. В разделе III:

1.3.4.1. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Поручение главы города, первого заместителя главы города, заместителя главы города о рассмотрении обращения в течение 1 рабочего дня, следующего за датой поручения, вносится в систему электронного документооборота и направляется посредством указанной системы должностным лицам, указанным в поручении.».

1.3.4.2. Пункт 3.9 изложить в следующей редакции:

«3.9. Запрещается направление обращения на рассмотрение в органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуются, за исключением запроса информации, необходимой для рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений о частной жизни автора обращения (заявителя) без его согласия.

Не является разглашением сведений направление письменного обращения в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.».

1.3.5. В разделе IV:

1.3.5.1. Пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, письменно уведомляет автора обращения (заявителя) о продлении срока рассмотрения его обращения.».

1.3.5.2. Дополнить пунктом 4.16 следующего содержания:

«4.16. Заместитель главы города, курирующий вопросы делопроизводства:

1) в течение 3 рабочих дней со дня поступления от гражданина заявления об отсутствии факта направления обращения осуществляет сопоставление автора первичного обращения с гражданином, обратившимся с указанным заявлением.

Если гражданин, обратившийся с заявлением об отсутствии факта подачи обращения, не определен как автор первичного обращения, первичное обращение признается анонимным и ответ на него не дается;

2) в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения осуществляет сопоставление автора обращения (заявителя) с лицом, обратившимся с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

По итогам сопоставления лично уведомляет автора обращения (заявителя) и должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, о принятом решении.

Если лицо, обратившееся с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, не определено как автор обращения (заявитель), обращение подлежит рассмотрению в установленном порядке.».

1.3.6. В разделе VI:

1.3.6.1. В пункте 6.4:

1.3.6.1.1. В подпункте 3 слова «в карточку личного приема и систему электронного документооборота и делопроизводства» заменить словами «в карточку личного приема на бумажном носителе и в систему электронного документооборота».

1.3.6.1.2. В подпункте 4 слова «устного и письменного» исключить.

1.3.6.2. В пункте 6.5 слова «с изложением вопроса по существу» исключить.

1.4. Приложения 2 - 4 изложить в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

**Исполняющий обязанности**

**главы города Югорска С.Д. Голин**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 16 июня 2017 года № 1456**

**Приложение 2**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

от 31 октября 2016 года № 2646

**График**

**личного приёма граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц**

**главой города Югорска, первым заместителем главы города Югорска**

**и заместителями главы города Югорска**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О., должность** | **Место приема, телефон приёмной** | **Дни приема** | **Часы приема** |
| Салахов Раис Закиевич- глава города Югорска | ул. 40 лет Победы, 11, кабинет 1208(34675) 50000 | 2 раза в месяц | с 15 до 18 часов |
| Голин Сергей Дмитриевич- первый заместитель главы города - директор департамента муниципальной собственности и градостроительстваадминистрации города Югорска | ул. 40 лет Победы, 11, кабинет 306 8(34675) 50010 | первый и третий вторник месяца | с 15 до 18 часов |
| Бандурин Василий Кузьмич - заместитель главы города - директор департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска | ул.Механизаторов, 22, кабинет 12 8(34675) 71158 | каждый вторник месяца | с 15 до 18 часов |
| Горшкова Людмила Ильинична- заместитель главы города - директор департамента финансов администрации города Югорска | ул. 40 лет Победы, 11, кабинет 306 8(34675) 50010 | четвертый вторник месяца | с 15 до 17 часов |
| Долгодворова Татьяна Ивановна- заместитель главы города Югорска | ул. 40 лет Победы, 11, кабинет 307 8(34675) 50006 | второй и четвертый вторник месяца | с 15 до 17 часов |
| Бородкин Андрей Викторович- заместитель главы города Югорска | ул. 40 лет Победы, 11, кабинет 3078(34675) 50006 | первый и третий вторник месяца | с 15 до 18 часов |

**Приложение 3**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

от 31 октября 2016 года № 2646

**График**

**личного приёма граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц**

**руководителями органов и структурных подразделений**

**администрации города Югорска**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О., должность** | **Место приема** | **Дни приема** | **Часы приема** |
| Бобровская Наталья Игоревна – начальник Управления образования | ул. Геологов, 13, кабинет 1 | каждую среду месяца | с 14 до 17 часов |
| Бурматов Владимир Михайлович – начальник управления социальной политики | ул. 40 лет Победы, 11,кабинет 316 | каждый вторник месяца | с 15 до 18 часов |
| Нестерова Наталья Николаевна – начальник управления культуры | ул. 40 лет Победы, 11,кабинет 314 | каждую среду месяца | с 14 до 17 часов |
| Павлова Елена Ивановна – начальник управления жилищной политики | ул. 40 лет Победы, 11,кабинет 216 | среда, четверг | с 14 до 17 часов |
| Бодак Евгения Андреевна –начальник управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов | ул. 40 лет Победы, 11,кабинет 408 | каждый вторник месяца | с 15 до 17 часов |
| Оводова Татьяна Витальевна – начальникотдела опеки и попечительства | ул. Ленина, 41, кабинет 104 | понедельник, четверг | с 14 до 17 часов |
| Крылов Дмитрий Александрович – начальникюридического управления | ул. 40 лет Победы, 11,кабинет 227 | каждую среду месяца | с 15 до 18 часов |
| Русин Валерий Иванович-начальник отделапо гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, транспорту и связи | ул. 40 лет Победы, 11,кабинет 225 | каждый вторник месяца | с 15 до 18 часов |
| Иванова Надежда Михайловна – исполняющий обязанности начальника управления по вопросам общественной безопасности | ул. 40 лет Победы, 11,кабинет 228 | каждую среду месяца | с 14 до 17 часов |

**Приложение 4**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

от 31 октября 2016 года № 2646

**Таблица 1**

**Контактная информация для направления обращения гражданином,**

**объединением граждан, в том числе юридическим лицом,**

**получения информации справочного характера**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | 628260, ул. 40 лет Победы, д. 11, г. Югорск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область |
| Контактные телефоны общего отдела администрации города Югорска для приема обращений граждан факсимильной связью, получения справочной информации | 8 (34675) 5-00-44 |
| Адрес электронной почты для обращений | adm@ugorsk.ru |
| Адрес электронного сервиса «Обращения граждан» | www.admugorsk.ru |

**Таблица 2**

Форма карточки личного приема

**Карточка**

**личного приёма**

№ \_\_\_ *Дата*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилиядолжностного лица, проводившего прием: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Фамилия, имя, отчество заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ социальная группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характер вопроса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ход выполнения

Резолюция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Результат рассмотрения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

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

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

***Отметка о согласии заявителя на получение устного ответа по существу поставленных в обращении вопросов***

Со слов заявителя письменный ответ не требуется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись должностного лица проводившего прием*

С контроля снял:

**Таблица 3**

Форма заявления

Главе города Югорска

Ф.И.О.

или

Заместителю главы

города Югорска

Ф.И.О.

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Таблица 4**

**Информация**

**о личном приёме граждан, объединений граждан,**

**в том числе юридических лиц**

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

должность, Ф.И.О. должностного лица

за месяц /квартал 20\_\_\_\_года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тематика обращения | Количество граждан,принятых входеличныхприемов | в т.ч. | Результаты рассмотрения обращений граждан на личном приёме |
| на личном приеме | навыездномличномприеме | разъяснено | поддержано | не поддержано | перенаправлено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  |
| 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого:** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Количество проведенных личных приёмов граждан:** | **Количество принятых граждан в ходе личного приема:** |

Указываются сведения в отношении обращений, поступивших от граждан непосредственно в органы и структурные подразделения администрации города

**Таблица 5**

 **Информация о поступивших письменных обращениях граждан,**

**объединений граждан, в том числе юридических лиц**

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

 (наименование структурного подразделения администрации города Югорска)

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц / квартал

Дата составления отчета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составитель отчета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тематика обращения | Количество поступивших обращений | в т.ч. | Результаты рассмотрения письменных обращений граждан  |
|  |  |  | Рассмотрено в срок | Рассмотрено с нарушением срока | разъяснено | поддержано | не поддержано | перенаправлено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого:** |  |  |  |  |  |  |  |

\* указываются сведения в отношении обращений, поступивших от граждан непосредственно в органы и структурные подразделения администрации города