Пост. 25.01.2016 № 88-па

Об организации личного приема граждан в органах

местного самоуправления Нефтеюганского района

На основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях упорядочения приема населения по личным вопросам, защиты прав и законных интересов граждан, проживающих на территории Нефтеюганского района, обеспечения наиболее предметного рассмотрения обращений граждан, создания условий для непосредственного обращения граждан к должностным лицам органов местного самоуправления Нефтеюганского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок организации личного приема граждан в органах местного самоуправления Нефтеюганского района согласно приложению.
2. Уполномоченным лицам по ведению личных приемов граждан органов местного самоуправления Нефтеюганского района организовывать личный прием граждан в соответствии с утвержденным порядком.
3. Управлению по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации района (Л.П.Уткина) организовать ознакомление населения района
с утвержденным порядком и графиком личных приемов граждан должностными лицами органов местного самоуправления района через информационные стенды администрации района, городского, сельских поселений, официальный сайт органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
4. Признать утратившими силу постановления администрации Нефтеюганского района:
* от 31.01.2013 № 191-па «Об организации приемов граждан по личным вопросам»;
* от 17.07.2014 № 1500-па «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 31.01.2013 № 191-па».
1. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района В.Г.Михалева.

Глава администрации района Г.В.Лапковская

Приложение

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от 25.01.2016 № 88-па

ПОРЯДОК

организации личного приема граждан в органах местного самоуправления Нефтеюганского района

1. Общие положения
	1. Настоящий порядок организации личного приема граждан в органах местного самоуправления Нефтеюганского района (далее – Порядок) определяет правила организации личного приема граждан Российской Федерации, в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений Главой Нефтеюганского района, главой администрации Нефтеюганского района, первыми заместителями главы администрации Нефтеюганского района, заместителями главы администрации Нефтеюганского района, а также уполномоченными ими должностными лицами в соответствии с утвержденными графиками.
	2. Личный прием граждан в органах местного самоуправления Нефтеюганского района (далее – личный прием) осуществляется в соответствии
	с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006
	№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, Уставом муниципального образования Нефтеюганский район, настоящим Порядком.
	3. Личный прием осуществляется в соответствии с утвержденными графиками по предварительной записи.
	4. Подготовку графика личного приема осуществляют должностные лица управления по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района (далее – Управление).
	5. Личный прием должностными лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, проводится по вопросам, решение которых отнесено к их компетенции.
	6. Организация личного приема главой Нефтеюганского района, главой администрации Нефтеюганского района, первыми заместителями главы администрации Нефтеюганского района, заместителями главы администрации Нефтеюганского района возлагается на Управление и специалистов приемных.
	7. Организация личного приема уполномоченными должностными лицами возлагается на соответствующих специалистов, на которых возложены такие обязанности в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственные лица).
	8. Запись граждан на личный прием осуществляется в соответствии
	с графиком личного приема граждан и на основе обращений, поступивших
	в письменной форме, в виде электронного обращения и устного личного обращения.
	9. Обращения граждан о личном приеме направляются почтовым отправлением (628300, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, микрорайон 3, дом 21), посредством передачи обращения в Управление (г.Нефтеюганск, микрорайон 3, дом 21, кабинет № 327), электронного обращения через Интернет-приемную сайта органов местного самоуправления Нефтеюганского района, устно по телефону 8(3463)250190, 8 (3463)250140 и посредством личного обращения в Управление.
	10. Обращения граждан о личном приеме должно соответствовать следующим требованиям:
* обращение должно быть изложено в письменном виде и соответствовать требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
* в заявлении должны быть конкретизированы вопросы, по которым заявитель желает записаться на личный прием;
* интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции органов местного самоуправления Нефтеюганского района;
* представляемые заявителем материалы не должны содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и членов их семьи, а также других лиц;
* решение вопроса не должно противоречить действующему законодательству;
* просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;
* обращение может подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения.
	1. При устном личном обращении:
* заявитель должен конкретизировать вопросы, по которым желает записаться на личный прием;
* интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции органов местного самоуправления Нефтеюганского района;
* заявителем не должны высказываться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и членов их семьи, а также других лиц;
* решение вопроса не должно противоречить действующему законодательству;
* просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной.
	1. Письменные и устные обращения граждан о личном приеме главой Нефтеюганского района, главой администрации Нефтеюганского района, первыми заместителями главы администрации Нефтеюганского района, заместителями главы администрации Нефтеюганского района регистрируются специалистами Управления.

Письменные и устные обращения граждан о личном приеме уполномоченными лицами регистрируются ответственными лицами.

* 1. Специалисты Управления и ответственные лица:
* разрабатывают проект графика личного приема граждан;
* доводят график личного приема граждан до сведения должностных лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка;
* осуществляют контроль за выполнением графика личного приема граждан;
* осуществляют доведение информации о месте, дате и времени личного приема до сведения граждан;
* ведут запись на личный прием.
1. Предварительная запись на прием
2. Прием граждан осуществляется по предварительной записи. Предварительную запись граждан о личном приеме осуществляют специалисты Управления и ответственные лица.
3. О месте, дате и времени личного приема гражданину сообщается в устной форме.
4. На каждого обратившегося гражданина заполняется карточка личного приема граждан (приложение № 1).
5. Для предварительной записи на прием запрашивается дополнительная информация и справочные материалы по существу заявления, результаты принятых мер по предыдущим обращениям.
6. Дополнительная информация и справочные материалы к личному приему граждан главой Нефтеюганского района, главой администрации Нефтеюганского района подготавливаются их заместителями через специалистов по направлениям деятельности.
7. За 7 рабочих дней до даты приема граждан главой Нефтеюганского района, главой администрации Нефтеюганского района специалисты по направлениям деятельности вносят данные по заявителям в список на прием, который размещен \\maria\Общие папки\Обмен\ПРИЕМ гр. главой района, главой администрации района. За 5 рабочих дней до даты приема граждан, заместители, курирующие направления деятельности данных специалистов, согласовывают подготовленный материал и передают в Управление. За 2 дня до даты приема граждан по личным вопросам начальник Управления весь материал передает главе Нефтеюганского района, главе администрации Нефтеюганского района для изучения.
8. Дополнительная информация и справочные материалы к личному приему граждан первым заместителем главы администрации Нефтеюганского района, заместителей главы администрации Нефтеюганского района подготавливаются руководителями структурных подразделений, специалистами по направлению деятельности, специалистами приемных.
9. За 7 рабочих дней до даты приема граждан первым заместителем главы администрации Нефтеюганского района, заместителями главы администрации Нефтеюганского района специалисты по направлениям деятельности вносят данные по заявителям в список на прием, который размещен \\maria\Общие папки\Обмен\ПРИЕМ гр. заместителями главы администрации района по фамильным папкам. За 5 рабочих дней до даты приема граждан руководители структурных подразделений по направлениям деятельности данных специалистов согласовывают подготовленный материал и передают специалистам приемных. За 2 дня до даты приема граждан по личным вопросам специалисты приемных весь материал передают первому заместителю главы администрации Нефтеюганского района, заместителям главы администрации Нефтеюганского района для изучения.
10. Организация приема граждан
11. Прием граждан осуществляется после предварительного рассмотрения заявлений и подготовки необходимых материалов.
12. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях, часах доводится до сведения граждан специалистами Управления и ответственными лицами.
13. При необходимости могут проводиться выездные приемы.
14. К участию в проведении приема граждан могут привлекаться руководители структурных подразделений органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
15. До начала приема:
* начальник Управления (или ответственное лицо соответственно) представляет должностному лицу, которое проводит личный прием, список граждан, записавшихся на личный прием, с указанием краткого содержания вопросов обращений и предложений о порядке их разрешения;
* гражданин, приглашенный на прием, предъявляет начальнику Управления (или ответственному лицу соответственно) документ, удостоверяющий его личность, позволяющий установить личность обратившегося, выданный официальным учреждением на его имя, с фотографией (паспорт, военный билет).
1. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи.
2. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды
1 группы, а также беременные женщины принимаются вне очереди.
3. В случае неявки гражданина по уважительной причине на личный прием
 невозможности рассмотрения обращения без его участия должностное лицо, ведущее прием, переносит рассмотрение его обращения на новый срок, но не более чем
на один месяц, о чем устно сообщается гражданину.
4. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, болезнь или другие уважительные причины) должностного лица, проводящего прием граждан, прием переносится на другой день, о чем гражданин устно уведомляется специалистами, ответственными за организацию приема.
5. Содержание устного обращения гражданина, озвученного на личном приеме, заносится в карточку личного приема гражданина.
6. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, гражданину с его согласия представляется устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.
7. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поднятых
в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с даты проведения личного приема.
8. О прядке дальнейшего рассмотрения обращения и подготовки письменного ответа гражданин уведомляется устно во время приема.
9. Если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается изложить интересующие его вопросы в письменном обращении, которое подлежит регистрации как вновь поступившее в установленном порядке.
10. При этом, ответы на письменные обращения граждан, поступившие в ходе личного приема, направляются заявителям за подписью должностных лиц проводивших личный прием.
11. Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный прием не допускаются.
12. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, совершения им действий, нарушающих общественный порядок, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, оскорбления присутствующих на приеме должностных лиц, прием может быть прекращен.
13. Информация о вышеуказанных фактах поведения гражданина отражается
в карточке личного приема.
14. Карточка личного приема с заданиями и поручениями, выданными
по результатам личного приема соответствующим должностным лицом, ставится
на контроль в Управлении.
15. Задания и поручения по личному приему считаются исполненными, если все поднятые гражданами вопросы рассмотрены, решены и по ним даны подробные разъяснения.
16. Информация об исполнении задания и поручения представляется
в установленном порядке исполнителем в Управление.
17. Информация о принятых по обращениям мерах, а также материалы личного приема граждан направляются Управлением должностному лицу, осуществляющим прием.
18. После возвращения материалов личного приема граждан в Управление, если по ним не поступает дополнительных поручений, они снимаются с контроля, должностным лицом, который проводил личный прием. В исключительных случаях,
а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», должностное лицо, которое проводило личный прием, по служебной записке исполнителя поручения, с указанием причины, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока
его рассмотрения гражданина, от которого поступило обращение. О чем исполнители оповещают Управление для внесения изменений сроков рассмотрения обращения
в системе контроля.
19. Документы по личному приему формируются в отдельные папки
в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и хранятся в Управлении
у специалистов (по личным приемам уполномоченных лиц) в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.
20. Ежемесячно до 5 числа месяца за отчетным периодом уполномоченные лица на проведение личных приемов представляют в Управление отчеты по форме согласно приложениям № 2, 3.
21. Управление ведет ежемесячный анализ и статистический отчет
по обращениям граждан, осуществляет обобщение информации о личных приемах, содержания поднятых в обращении вопросов и результатов их решения
(приложение № 2, 3) и представляет руководителям органов местного самоуправления района для принятия мер и оценки.

Приложение № 1

к Порядку организации личного приема граждан в органах местного самоуправления Нефтеюганского района

**Администрация Нефтеюганского района**

**Карточка личного приема граждан**

**для руководителей структурных подразделений №\_\_\_\_\_\_\_**

**Автор резолюции: ФИО, должность кто вел прием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Ф.И.О. заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

**Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Социальное положение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Льготная категория:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

**Резолюция приема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**С устным ответом согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Направлено на исполнение (кому, когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Срок исполнения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Результат исполнения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(положительно, разъяснено, отказано)**

**С контроля снял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 2

к Порядку организации личного приема граждан в органах местного самоуправления Нефтеюганского района

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о количестве и характере обращений граждан, поступивших в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(структурное подразделение)**

**администрации Нефтеюганского района**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

**(месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование сведений** | **Соответствующий****период прошлого года** | **Отчетный****период** | **Отчетный****период** **к предыдущему в %** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **Общее количество** **поступивших обращений**(письменных, на личных приемах, на выездных приемах, сумма строк 2,8 и 10) |  |  |  |
| 2. | **Количество письменных** **обращений****из них:** |  |  |  |
| 2.1.2.2.2.3.2.4.2.5. | - бессмысленные по содержанию |  |  |  |
| - поставлено на контроль |  |  |  |
| - направлено на исполнение  без контроля |  |  |  |
| - коллективных |  |  |  |
| - повторных |  |  |  |
| 3. | **Рассмотрено с нарушением****установленных сроков** |  |  |  |
| 4. | **Проверено обращений** **с выездом на место** |  |  |  |
| 5. | **Заявители льготных** **категорий**:(письменные обращения)- афганцы |  |  |  |
| - вдовы |  |  |  |
| - ветераны труда |  |  |  |
| - инвалиды |  |  |  |
| - инвалиды труда |  |  |  |
| - инвалиды детства |  |  |  |
| - инвалиды ВОВ |  |  |  |
| -одинокие матери |  |  |  |
| - мигранты и беженцы |  |  |  |
| - многодетные семьи |  |  |  |
| - опекуны |  |  |  |
| - пострадавшие от пожара |  |  |  |
| - пострадавшие от радиации |  |  |  |
| - репрессированные |  |  |  |
| - семьи погибших |  |  |  |
| - участники ВОВ |  |  |  |
| - участники локальных войн |  |  |  |
| -МНС |  |  |  |
| -ветераны ВС |  |  |  |
| -труженик тыла |  |  |  |
| **Всего** |  |  |  |
| - не имеют льгот |  |  |  |
| **6.**6.1.6.2.6.3. | **Данные о приеме граждан** **по личным вопросам:****Всего проведено личных приемов граждан**,в том числе: |  |  |  |
| - первым руководителем |  |  |  |
| - его заместителями |  |  |  |
| - начальниками подразделений исполнительного органа |  |  |  |
| **7.**7.1.7.2.7.3. | **Принято всего граждан** **на личных приемах,**в том числе: |  |  |  |
| - первым руководителем |  |  |  |
| - его заместителями |  |  |  |
| - начальниками подразделений исполнительного органа |  |  |  |
| **8.** | **Рассмотрено всего обращений на личных приемах граждан** |  |  |  |
| **9.**9.1.9.2. | **Данные о выездных приемах граждан:** |  |  |  |
| - всего проведено выездных приемов |  |  |  |
| - принято всего граждан на выездных приемах |  |  |  |
| **10.** | **Рассмотрено всего обращений на выездных приемах** |  |  |  |
| **11.** | **Принято всего человек специалистом по работе с обращениями граждан** |  |  |  |
| **12.** | **Всего поступило обращений в сельские, поселковые** **территории:**- письменных |  |  |  |
|  |  |  |
| - на личных приемах |  |  |  |

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: информацию направлять ежемесячно до 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Приложение № 3

к Порядку организации личного приема граждан в органах местного самоуправления Нефтеюганского района

**И Н Ф О Р М А Ц И Я**

**о вопросах, поставленных в устных и письменных обращениях**

**граждан, и о результатах их рассмотрения**

**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(структурное подразделение)**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

**(месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Тематика вопроса** | **Количество****письменных****обращений** | **Коли-чество обраще-ний на личном приеме** | **Выезд-ной прием** | **Всего** |
| **всего** | **в т.ч. выше-стоящие организации** | **%** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Темы обращений** |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Промышленность и строительство |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Транспорт и связь |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Труд и зарплата |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. | Агропромышленный комплекс |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. | Государство, общество, политика |  |  |  |  |  |  |
| 1.6. | Наука, культура, спорт, информация |  |  |  |  |  |  |
| 1.7. | Народное образование |  |  |  |  |  |  |
| 1.8. | Торговля |  |  |  |  |  |  |
| 1.9. | Жилищные вопросы |  |  |  |  |  |  |
| 1.10. | Коммунально-бытовое обслуживание |  |  |  |  |  |  |
| 1.11. | Социальная защита населения |  |  |  |  |  |  |
| 1.12. | Финансовые вопросы |  |  |  |  |  |  |
| 1.13. | Здравоохранение  |  |  |  |  |  |  |
| 1.14. | Суд, прокуратура, юстиция |  |  |  |  |  |  |
| 1.15. | Экология и природопользование |  |  |  |  |  |  |
| 1.16. | Работа органов внутренних дел |  |  |  |  |  |  |
| 1.17. | Жалобы на должностные лица |  |  |  |  |  |  |
| 1.18. | Служба в армии |  |  |  |  |  |  |
|  1.19. | Работа с обращениями граждан |  |  |  |  |  |  |
|  1.20. | Приветствия, благодарности |  |  |  |  |  |  |
|  1.21. | Вопросы, не вошедшие в классиф. |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО (сумма строк 1.1.- 1.21) |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Результаты рассмотрения** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Решено положительно |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Дано разъяснение |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Отказано  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. | Находится в работе |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО (сумма строк 2.1-2.4) |  |  |  |  |  |  |

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_