



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.11.2025 № 2499-па

г. Комсомольск-на-Амуре

О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 8 ноября 2024 года № 2548-па «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию города Комсомольска-на-Амуре и её отраслевые органы»

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», решением Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 26 декабря 2019 года № 155 «Об утверждении структуры администрации города Комсомольска-на-Амуре» администрация города Комсомольска-на-Амуре **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 8 ноября 2024 года № 2548-па «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию города Комсомольска-на-Амуре и её отраслевые органы»:

- 1) наименование изложить в следующей редакции:
«Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию города Комсомольска-на-Амуре и её отраслевые органы»;
- 2) в пункте 1 слова «и организаций» исключить;
- 3) Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию города Комсомольска-на-Амуре и её отраслевые органы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в сетевом издании «ДВК – Медиа» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города

Д.А. Заплутаев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации города
Комсомольска-на-Амуре
от 01.10.2025 № 2499-па

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города
Комсомольска-на-Амуре
от 08.11.2024 № 2548-па

ПОРЯДОК
рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию города
Комсомольска-на-Амуре и её отраслевые органы

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию города Комсомольска-на-Амуре и её отраслевые органы (далее – Порядок), разработан в целях повышения качества работы по рассмотрению обращений граждан (далее – обращения), поступивших в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре (далее – администрация города), организации личных приемов граждан, а также совершенствования форм и методов работы с обращениями, повышения качества защиты конституционных прав и законных интересов граждан.

2. Настоящий Порядок определяет процедуру подачи и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям.

3. Настоящий Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений:

- 1) граждан Российской Федерации;
- 2) иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом;
- 3) объединений граждан, в том числе юридических лиц.

4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон).

5. В администрации города рассматриваются обращения по вопросам, входящим в ее компетенцию.

6. Рассмотрение обращений осуществляется главой города Комсомольска-на-Амуре (далее – глава города); первым заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по вопросам архитектуры и строительства; заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по вопросам жилищно-коммунального хозяйства; заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по социальным вопросам; заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по правовым и кадровым вопросам; заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по вопросам имущества, промышленности и транспорта; заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по экономическим вопросам (далее – заместители главы администрации города); управляющим делами администрации города Комсомольска-на-Амуре, руководителями отраслевых органов администрации города Комсомольска-на-Амуре. Рассмотрение обращений главой города, заместителями главы администрации города, управляющим делами администрации города, руководителями отраслевых органов администрации города (далее – должностные лица) осуществляется с использованием системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края (далее – СЭД), автоматизированной информационной системы электронного документооборота (далее – АИС «ИС-Документооборот»).

Обращение, адресованное должностному лицу, полномочия которого прекращены либо временно отсутствующему, рассматриваются должностным лицом, на которое возложено осуществление указанных полномочий.

7. Организация работы по рассмотрению обращений, направленных в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием платформы обратной связи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – платформа обратной связи) или иной информационной системы государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, включая информационный интернет-портал Правительства Хабаровского края «Открытый регион» (далее – портал «Открытый регион»), государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства «ГИС ЖКХ» (далее – ГИС ЖКХ), либо официального сайта органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающего идентификацию и (или) аутентификацию граждан, осуществляется отделом по обращениям граждан администрации города Комсомольска-на-Амуре (далее – отдел по обращениям граждан), общим отделом администрации города Комсомольска-на-Амуре (далее – общий отдел).

8. При рассмотрении обращений не допускается разглашение персональных данных, сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.

9. Сведения о местонахождении администрации города, приемной граждан, почтовый адрес администрации города, график личного приема граждан в администрации города, контактные телефоны, информация о праве отдельных категорий граждан на личный прием в первоочередном порядке, требования к обращениям, поступившим в администрацию города, размещаются в разделе «Обращения граждан» на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре <https://www.kmscity.ru/> в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и на информационном стенде в администрации города.

10. Администрация города Комсомольска-на-Амуре, приемная граждан располагаются по адресу: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, д.13.

Адрес официального сайта: <https://www.kmscity.ru/>.

Адрес платформы обратной связи <https://pos.gosuslugi.ru/>.

Адрес портала «Открытый регион» для приема обращений: www.golos27.ru.

Адрес ГИС ЖКХ для приема обращений: <https://dom.gosuslugi.ru>.

11. При личном обращении граждан в администрацию города консультации предоставляются сотрудниками отдела по обращениям граждан в приемной граждан ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов, в пятницу с 09.00 до 13.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню - с 09.00 до 13.00 часов.

12. Телефоны для консультаций (справок) о порядке рассмотрения обращений: 8(4217) 54-10-31; 52-70-00.

Телефонные звонки по вопросам рассмотрения обращений и записи на личный прием принимаются в рабочее время, максимальное время консультации по телефону составляет 15 минут.

13. При ответах на телефонные звонки сотрудник отдела по обращениям граждан подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Если сотрудник отдела по обращениям граждан, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздел II. ПРИЕМ И ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ОБРАЩЕНИЙ

14. Все обращения, направленные в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе направленные через официальный сайт, СЭД, с использованием портала «Открытый регион», ГИС ЖКХ, платформы обратной связи или иной информационной системы государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, и материалы, связанные с их рассмотрением, поступают в отдел по обращениям граждан.

15. При приеме и первичной обработке обращений производится проверка кому (куда) и кем оно адресовано, наличия указанных в обращении вложений. К обращению прикладывается конверт.

16. При отсутствии текста обращения, отдельных листов в обращении или в приложении к обращению, отсутствии приложения к обращению при наличии ссылки на приложение в тексте обращения, обнаружении во вложении оригиналов документов удостоверяющих личность (паспорта, военного билета, свидетельства и т.д.), денежных купюр и других ценностей в течение трех дней со дня поступления обращения составляется акт в двух экземплярах, один из которых остается у сотрудника отдела по обращениям граждан и приобщается к поступившему обращению, второй отправляется гражданину в течение семи дней со дня регистрации обращения. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются в отделение почтовой связи.

17. Обращение гражданами предоставляется лично, либо направляется в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием платформы обратной связи, портала «Открытый регион», ГИС ЖКХ, официального сайта.

18. Обращение в письменной форме в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления – администрация города, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

В случае необходимости к обращению в письменной форме прилагаются документы и материалы (в подлинниках или копии).

19. Обращение, поступившее в форме электронного документа, в том числе с использованием платформы обратной связи, портала «Открытый регион», ГИС ЖКХ, официального сайта в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, адрес электронной почты либо адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, по

которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. К обращению могут прилагаться документы и материалы в электронной форме.

В случае направления обращения посредством портала «Открытый регион» гражданин вправе поставить отметку о согласии или несогласии на получение ответа только в личном кабинете на портале «Открытый регион».

Обращения, поступившие в форме электронного документа, в том числе посредством портала «Открытый регион», ГИС ЖКХ подлежат рассмотрению в порядке, установленном Законом.

20. Обращения, содержащие аудиозаписи и (или) видеозаписи, ссылку (гиперссылку) на контент интернет-сайтов, являющихся хранилищем файлов аудиозаписей и видеозаписей, иных информационных файлов, рассматриваются при наличии изложения сути обращения в письменной форме или в форме электронного документа.

Раздел III. РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПИВШИХ ОБРАЩЕНИЙ

21. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в СЭД сотрудниками отдела по обращениям граждан, в АИС «1С-Документооборот» сотрудниками общего отдела в течение трех календарных дней с момента поступления. Если установленный срок регистрации обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем регистрации считается следующий за ним рабочий день.

В случае если обращение адресовано руководителю отраслевого органа администрации города, обращение подлежит регистрации в СЭД, в АИС «1С-Документооборот» в соответствующем отраслевом органе.

22. При регистрации в СЭД на каждое обращение создается учетная карточка, в которой:

1) указываются в именительном падеже фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адрес заявителя. Если обращение подписано двумя и более гражданами, то указываются первые два или три, в том числе гражданин, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также бесфамильные обращения, поступившие от коллектива организации;

2) отмечается способ доставки обращения (почтовое отправление, электронная почта, принято в приемной граждан, «Открытый регион», ГИС ЖКХ и т.д.);

3) определяются и отмечаются социальное положение и принадлежность гражданина к категории граждан, имеющих право на обеспечение мерами социальной поддержки (льготность категории), кроме коллективных обращений, обращений объединений граждан и общественных объединений;

4) проставляется код вопроса в соответствии с Тематическим

классификатором обращений и запросов граждан в Правительстве Хабаровского края, утвержденным распоряжением Губернатора Хабаровского края от 23 июля 2025 года № 380-р. Если в обращении содержится несколько вопросов, то по каждому из них проставляется соответствующий код;

5) определяется вид контроля (внутренний контроль, особый контроль, чрезвычайная ситуация), указывается должностное лицо, на контроль которому ставится обращение;

6) указывается номер и дата поступления предыдущего обращения, поступившего в пределах календарного года, предшествующего году поступления нового обращения (при повторном обращении). Повторным считается второе обращение одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, адресованное в один и тот же орган государственной власти, исполнительный орган, орган местного самоуправления или к одному и тому же должностному или уполномоченному лицу указанных органов. Не считаются повторными обращения одного и того же гражданина, но по разным вопросам, а также обращения одного и того же гражданина по одному вопросу, адресованные заявителем одновременно разным органам государственной власти, исполнительным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам указанных органов.

23. Поступившие обращения аннотируются. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении. При этом необходимо, чтобы запись в учетной карточке обосновывала адресность направления обращения на рассмотрение.

24. При регистрации:

1) обращению автоматически присваивается регистрационный номер;

2) создается электронный образ обращения путем применения технологии сканирования, который присоединяется к учетной карточке обращения;

3) если обращение перенаправлено в адрес администрации города, то указывается автор сопроводительного письма (Аппарат Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора Хабаровского края, Председателя Законодательной Думы Хабаровского края, Главное управление Губернатора и Правительства Хабаровского края по работе с обращениями граждан, организаций и контролю поручений (далее – Главное управление), прокуратура Хабаровского края и т.д.), проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма.

25. На поступившие в администрацию города обращения проставляется регистрационный штамп «Администрация города Комсомольска-на-Амуре»

в правом нижнем углу первой страницы обращения. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть поставлен в другом месте, обеспечивающим его прочтение.

Раздел IV. НАПРАВЛЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ НА РАССМОТРЕНИЕ

26. Зарегистрированные в СЭД письменные обращения сотрудниками отдела по обращениям граждан направляются на рассмотрение:

1) в день их регистрации - главе города; заместителям главы администрации города; управляющему делами администрации города, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

2) в течение семи дней со дня их регистрации - в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением в этот же срок гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

28. В случае если гражданин ранее обращался к руководителям отраслевых органов и не удовлетворен принятым решением или обжалует их действия (бездействие), обращение передается на рассмотрение заместителям главы администрации города, управляющему делами администрации города с учетом утвержденного распределения должностных обязанностей.

29. В случае если заявитель ранее обращался к заместителям главы администрации города, управляющему делами администрации города и не удовлетворен принятым решением или обжалует действия (бездействие) этих должностных лиц, обращение передается на рассмотрение главе города.

30. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 27 настоящего раздела, невозможно направление обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в суд.

31. 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 в сфере внутренних дел 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, предусмотренного пунктом 51 раздела V настоящего Порядка.

32. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации города или должностных лиц администрации города, в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением в этот же срок гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, предусмотренного пунктом 51 раздела V настоящего Порядка.

Уведомление гражданину о переадресации письменного обращения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в личный кабинет на портале «Открытый регион» в личный кабинет ГИС ЖКХ, по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на платформе обратной связи при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

33. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

34. Сопроводительные письма к обращениям, направляемым на рассмотрение по компетенции в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам этих органов, подписываются, главой города, заместителями главы администрации города, управляющим делами администрации города. Одновременно за той же подписью направляется уведомление гражданину, направившему обращение, о переадресации обращения.

Сопроводительные письма и уведомление о переадресации оформляются на бланке установленного образца в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Комсомольска-на-Амуре, утвержденной распоряжением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 5 мая 2022 года № 100-ра (далее - Инструкция по делопроизводству).

Раздел V. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ

35. Письменные обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации, за исключением случаев, указанных в

абзаце втором настоящего пункта.

Обращения родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, а также, обращения лиц, указанных в пунктах 8 - 11 части 3 статьи 4 Закона Хабаровского края от 20 ноября 2019 года № 24 «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Хабаровском крае», по вопросам оказания мер социальной поддержки, поступившие в адрес главы города, администрации города в письменной форме или форме электронного документа, подлежат рассмотрению в течение 15 дней со дня регистрации этих обращений.

Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

36. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу такого органа глава города вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

37. Продление сроков рассмотрения обращений, за исключением обращений, находящихся на особом контроле, производится на основании служебной записки ответственного исполнителя главой города, заместителями главы администрации города или управляющим делами администрации города. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется гражданину до истечения срока, указанного в пункте 35 настоящего раздела.

Под ответственным исполнителем в настоящем Порядке понимается исполнитель, указанный в поручении первым, либо в отношении которого сделаны особые отметки в учетной карточке обращения.

38. Рассмотрение обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится в течение десяти календарных дней.

39. Главой города, заместителями главы администрации города, управляющим делами администрации города к поступившему обращению готовится резолюция в соответствии с компетенцией администрации города. Резолюция должна содержать фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

40. Резолюция на обращения оформляется в СЭД. Срок оформления резолюции в СЭД не должен превышать двух рабочих дней со дня регистрации обращения в отделе по обращениям граждан.

41. Ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение

обращения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение, запрашивает, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности - с использованием СЭД), необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением органов дознания и органов предварительного следствия;

2) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, направившего обращение;

3) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

4) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, за исключением случаев, указанных в пунктах 47-54, 57, 58 настоящего Порядка.

42. Соисполнители, которым поручено рассмотрение обращения, не позднее трех рабочих дней до истечения срока, указанного в регистрационной карточке обращения, обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки сводного ответа гражданину.

43. Заместители главы администрации города, управляющий делами администрации города, должностные лица на основании направленного запроса от государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней представить 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 представления.

44. В случае если обращение направлено не по компетенции, либо необходимо назначить соисполнителей, исполнитель в течение двух рабочих дней готовит мотивированную служебную записку на имя заместителя главы города, управляющего делами администрации города, давшего поручение о рассмотрении обращения, об изменении исполнителя и (или) назначении соисполнителей по рассмотрению данного обращения.

45. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на письменное обращение не дается.

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

47. Администрация города или должностное лицо администрации города при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

48. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

49. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города, заместители главы администрации города, управляющий делами администрации города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу данного органа. О данном решении до истечения срока рассмотрения обращения уведомляется гражданин, направивший обращение.

На обращения, поступившие после прекращения переписки и не содержащие новых доводов или обстоятельств, ответ по существу не дается, о чем уведомляется гражданин. Решение об оставлении обращения без ответа по существу принимается главой города, заместителями главы администрации города либо управляющим делами администрации города.

Переписка возобновляется в случае, если обращение содержит новые доводы или обстоятельства.

50. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

51. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит

направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

52. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию города или соответствующему должностному лицу.

53. На отправления, не являющиеся заявлениями, предложениями, жалобами в соответствии с Законом (в том числе поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения), ответы не даются.

54. В случае направления ответа конкретному лицу по результатам рассмотрения коллективного обращения ответ должен содержать указание о необходимости доведения данной информации до сведения граждан указанных в коллективном обращении.

55. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

56. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 70 раздела VI настоящего Порядка на официальном сайте, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Раздел VI. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТВЕТА НА ОБРАЩЕНИЕ

57. Ответы на обращения подписывают глава города, заместители главы администрации города, управляющий делами администрации города, руководители отраслевых органов в пределах своей компетенции.

Ответы в государственные органы, органы местного самоуправления или их должностным лицам о результатах рассмотрения вопросов, поставленных в обращениях, подписывают глава города, заместители главы администрации города, управляющий делами администрации города.

В случае если поручение о направлении ответа заявителю было адресовано определенному должностному лицу администрации города, ответ подписывается этим должностным лицом.

58. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, содержать ответы на все поставленные вопросы в обращении. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению.

59. Письменный ответ на коллективное обращение направляется лицу, указанному в данном обращении в качестве получателя ответа или представителя коллектива, подписавших указанное обращение, с предложением о доведении содержащейся в нем информации до сведения остальных граждан, подписавших коллективное обращение.

60. Если в коллективном обращении получатель ответа не определен, ответ направляется первому гражданину в списке подписавших коллективное обращение, указавшему свой почтовый адрес.

В случае если в коллективном обращении, направленном в форме электронного документа, получатель ответа не определен, ответ направляется на адрес электронной почты отправителя.

61. В случае если просьба о направлении ответа выражена несколькими гражданами либо всеми лицами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими почтовым адресам или адресам электронной почты.

62. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные гражданином, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

63. Ответы гражданам и в органы государственной власти в письменной форме печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Ответы гражданам в форме электронных документов, в том числе размещаемые на портале «Открытый регион», ГИС ЖКХ, платформе обратной связи, изготавливаются на электронных бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, подписываются должностным лицом, указанным в пункте 57 настоящего раздела, регистрируются и направляются гражданину в форме сканированной копии на адрес электронной почты, указанный гражданином при направлении обращения, в личный кабинет на портале «Открытый регион» в случае, если обращение подано через портал «Открытый регион» и гражданин поставил отметку о согласии на получение ответа только в личном кабинете на портале «Открытый регион», в личный кабинет на ГИС ЖКХ, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании платформы обратной связи или иной информационной системы.

64. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) исполнителя и номер его служебного телефона.

65. Ответственность за соблюдение требований Инструкции по делопроизводству, полноту и качество подготовки ответа гражданину возлагается на ответственного исполнителя.

66. Ответственный исполнитель в срок, указанный в учетной карточке обращения, направляет в отдел по обращениям граждан проект ответа гражданину на проверку соблюдения требований настоящего Порядка, полноты и качества ответа, а именно: наличия документов и материалов, необходимых для принятия конкретного решения по обращению, освещения всех вопросов, поставленных в обращении, раскрытия всех установленных обстоятельств, отражения всех доводов гражданина, наличия ссылок на конкретные нормы права.

При наличии замечаний в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта ответа сотрудник отдела по обращениям граждан возвращает его ответственному исполнителю для устранения замечаний и направления на повторное согласование.

67. После согласования проект ответа гражданину и все материалы, касающиеся рассмотрения обращения, передаются сотрудником отдела по обращениям граждан на подпись главе города, заместителям главы администрации города.

Подписанные ответы регистрируются в отделе по обращениям граждан ежедневно до 17.00 часов, в пятницу до 11.00 часов. Ответы, поступившие после 17.00 часов (в пятницу после 11.00 часов), регистрируются на следующий рабочий день.

68. После регистрации ответа, подписанного главой города, заместителями главы администрации города, управляющим делами администрации города, сотрудник отдела по обращениям граждан не позднее следующего рабочего дня направляет ответ гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале либо в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы, поступивших в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Отправление ответов без регистрации не допускается. После направления ответа гражданину сотрудник отдела по обращениям граждан проставляет резолюцию в СЭД о снятии обращения с контроля, либо о постановке обращения на дополнительный контроль.

69. Ответы, подписанные руководителем отраслевого органа администрации города, регистрируются и отправляются гражданину ими самостоятельно.

70. На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение,

вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований пункта 8 раздела I настоящего Порядка на официальном сайте.

71. Оригиналы обращений хранятся в отделе по обращениям граждан, в электронном архиве СЭД, а поданные через портал «Открытый регион», ГИС ЖКХ, Единый портал хранятся, в том числе, и на портале «Открытый регион», ГИС ЖКХ, Едином портале в соответствии с установленными сроками хранения.

Итоговое оформление дел для передачи в архив осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

Раздел VII. КОНТРОЛЬ ЗА РАССМОТРЕНИЕМ ОБРАЩЕНИЙ

72. На внутренний контроль ставятся обращения, в которых содержатся вопросы, относящиеся к компетенции администрации города.

73. На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, его заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора Хабаровского края, председателя Законодательной Думы Хабаровского края о рассмотрении обращений.

На особый контроль также ставятся обращения, поступившие в соответствии с частью 5 статьи 8 Закона, в которых содержится просьба проинформировать о результатах их рассмотрения.

74. В случае если в ответе, полученном от исполнителя, рассматривавшего обращение, указывается, что вопрос, поставленный гражданином, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль. Решение о постановке обращения на дополнительный контроль принимает глава города, заместители главы администрации города, управляющий делами администрации города.

75. Сотрудник отдела по обращениям граждан вносит в СЭД резолюцию должностного лица о постановке обращения на дополнительный контроль.

76. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений, сроками исполнения, в том числе поручений по итогам личных приемов главы города, заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации города, должностных лиц, а также централизованную подготовку ответа гражданину осуществляет ответственный исполнитель, а также ответственные лица, назначенные в соответствующих отраслевых органах администрации города.

77. Общий контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений и поручений по итогам личных приемов должностных лиц администрации города осуществляет отдел по обращениям граждан, который информирует отраслевые органы администрации города об обращениях, сроки рассмотрения которых истекают.

78. Контроль за организацией работы с обращениями в администрации города осуществляется отделом по обращениям граждан путем проведения проверок в отраслевых органах администрации города.

79. План проверок на соответствующий год утверждается управляющим делами администрации города.

80. Отдел по обращениям граждан осуществляет анализ обращений и содержащихся в них вопросов, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер. На основе данных проведенного анализа подготавливает информационно-статистические обзоры, доклады.

Раздел VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

81. Сотрудники отдела по обращениям граждан осуществляют прием граждан ежедневно, в том числе с использованием универсальных автоматизированных рабочих мест, без предварительной записи в порядке очередности при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности в случае представления интересов гражданина.

82. Сотрудник отдела по обращениям граждан, выслушав гражданина, обратившегося в приемную граждан за разъяснением или консультацией и не требующего приема главой города, заместителями главы администрации города, управляющим делами администрации города или руководителями отраслевых органов администрации города, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, делает краткую аннотацию вопроса в журнале регистрации устных обращений граждан по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, консультирует его и разъясняет порядок разрешения вопроса.

83. В случае если решение вопроса, с которым обратился гражданин, не входит в компетенцию администрации города, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

84. Сотрудник отдела по обращениям граждан принимает обращения в письменной форме, на которые проставляет штамп «Получено Администрация города Комсомольска-на-Амуре» с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, проставляет свою подпись.

При наличии просьбы гражданина ему выдается копия принятого обращения и (или) расписка о приеме обращения, в которой указан телефон для справок.

85. Гражданину, находящемуся в состоянии алкогольного опьянения, в приеме отказывается, а в случае грубого агрессивного поведения гражданина

прием сотрудником отдела по обращениям граждан прекращается.

86. В случае если гражданин совершает в приемной граждан действия, представляющие непосредственную угрозу для его жизни, жизни и здоровья окружающих, сотрудник отдела по обращениям граждан имеет право вызвать сотрудников полиции и (или) работников скорой медицинской помощи.

87. Личный прием граждан в администрации города, в том числе в режиме видеоконференцсвязи, аудиосвязи, выездной, ведут глава города, заместители главы администрации города, управляющий делами администрации города, руководители отраслевых органов администрации города не реже одного раза в месяц в соответствии с графиком приема граждан, утверждаемом распоряжением главы города Комсомольска-на-Амуре (далее – график приема).

88. Информация о проведении личного приема граждан (место приема, дни и часы приема, необходимые документы, контактный телефон), информация о праве отдельных категорий граждан на личный прием в первоочередном порядке размещаются на официальном сайте, а также на информационном стенде в администрации города.

89. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, прием отдельных категорий граждан осуществляется в первоочередном порядке.

Право на личный прием граждан в первоочередном порядке имеют:

- 1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий;
- 2) инвалиды I и II групп, члены семей, имеющих детей-инвалидов;
- 3) беременные женщины;
- 4) родители, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет (включительно);
- 5) граждане старше 70 лет;
- 6) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- 7) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;
- 8) лица, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;
- 9) лица, проходящие военную службу по контракту, или лица, находящиеся на военной службе в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;
- 10) лица, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской

Федерации;

11) члены семьи лиц, указанных в подпунктах 8 – 10 настоящего пункта, определенные в соответствии с пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

Для реализации права на личный прием в первоочередном порядке граждане предъявляют документ, подтверждающий право на личный прием в первоочередном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а в случае обращения их представителей - также документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в установленном законодательством порядке.

90. В случае если правом на личный прием в первоочередном порядке одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки на личный прием граждан.

91. Глава города, заместители главы администрации города, управляющий делами администрации города проводят личный прием граждан в соответствии с распределением полномочий и обязанностей между главой города, его заместителями и управляющим делами по вопросам, относящимся к их компетенции.

92. Организацию личного приема граждан главой города, заместителями главы администрации города, управляющим делами администрации города осуществляет сотрудник отдела по обращениям граждан.

93. Предварительную запись на прием к заместителям главы администрации города, управляющему делами администрации города осуществляет сотрудник отдела по обращениям граждан ежедневно в рабочее время.

Сотрудник отдела по обращениям граждан делает краткую аннотацию вопроса в журнале учета приема граждан главой города Комсомольска-на-Амуре, заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по форме согласно приложениям 2,3 к настоящему Порядку.

94. В отраслевых органах администрации города организация личного приема граждан, запись на прием и контроль за выполнением соответствующих поручений обеспечивается сотрудниками этих отраслевых органов по поручению руководителя отраслевого органа.

На личном приеме должностное лицо администрации города ведет журнал учета приема граждан по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

95. Для записи на прием к главе города, заместителям главы администрации города, управляющему делами администрации города гражданин подает на имя должностного лица обращение с просьбой о личном приеме и изложением сути вопроса, указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес (если обращение подано в письменной форме), а также указывает адрес электронной почты либо

адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета гражданина на Портале обратной связи, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Портала обратной связи или иной информационной системы (если обращение подано в форме электронного документа), по которым должны быть направлены письменный ответ, уведомление о личном приеме, контактный телефон (при наличии).

Подать обращение гражданин вправе любым удобным способом:

1) в письменной форме: почтовым отправлением либо обратившись лично в администрацию города;

2) в форме электронного документа: посредством портала «Открытый регион», Портала обратной связи или иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы либо официального сайта.

96. При записи на прием к главе города, заместителям главы администрации города, управляющему делами администрации города сотрудник отдела по обращениям граждан, выслушав гражданина, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, делает краткую аннотацию просьбы, консультирует и разъясняет порядок разрешения его вопроса.

97. Во время записи на прием сотрудник отдела по обращениям граждан, вправе (по договоренности) направить гражданина в соответствующий отраслевой орган администрации города по компетенции.

98. Гражданин уведомляется о должностном лице, который будет проводить прием, дате, времени и месте личного приема в письменном виде. Уведомление направляется на почтовый адрес (если обращение подано в письменной форме), адрес электронной почты или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Портале обратной связи при его использовании или в иной информационной системы государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Портала обратной связи или иной информационной системы (если обращение подано в электронной форме). Дополнительно гражданин может уведомляться по контактному телефону (при наличии).

99. Запись граждан на личный прием к заместителям главы администрации города, управляющему делами администрации города может осуществляться по телефонам: 8 (4217) 54-10-31, 52-70-00 в рабочее время. Гражданин уведомляется о должностном лице, который будет проводить прием, дате, времени и месте личного приема по контактному телефону.

100. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации города, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

101. В случае невозможности проведения личного приема должностными лицами прием переносится, о чем гражданин уведомляется не позднее, чем за день до даты приема.

102. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностными лицами ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения.

103. На каждого гражданина, принятого главой города, заместителем главы администрации города, управляющим делами администрации города сотрудником отдела по обращениям граждан оформляется карточка личного приема в СЭД, в которой указываются:

- 1) в именительном падеже фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина и его адрес;
- 2) вид контроля (поручение Администрации Президента Российской Федерации, поручение Губернатора края, внутренний контроль);
- 3) фамилия должностного лица, ведущего личный прием;
- 4) номер и дата предыдущего приема (при повторном приеме);
- 5) краткое содержание всех вопросов, изложенных в обращении с просьбой о личном приеме или озвученных во время личного приема.

104. При повторном приеме гражданина по поручению должностного лица, ведущего личный прием, сотрудник отдела по обращениям граждан осуществляет подборку материалов по предыдущему личному приему.

105. Глава города, заместители главы администрации города, управляющий делами администрации города при проведении личного приема в пределах своей компетенции имеют право:

- 1) приглашать на прием руководителей, сотрудников отраслевых органов администрации города, представителей организаций (по согласованию);
- 2) создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место;
- 3) проверять исполнение ранее принятых решений по обращениям граждан;
- 4) принимать решение о постановке на контроль обращения гражданина;
- 5) проводить выездные приемы.

106. В случае если изложенные на личном приеме 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

107. В ходе личного приема должностное лицо, ведущее прием, уведомляет гражданина о том, кому будет поручено рассмотрение его вопроса(ов), кем будет дан письменный ответ.

108. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в том числе в случае прекращения с ним переписки и при отсутствии новых доводов, подлежащих проверке, о чем в карточке личного приема делается запись и доводится до сведения гражданина в устной форме.

109. Не допускается использование и распространение информации о частной жизни граждан, ставшей известной во время проведения личного приема, без их согласия.

110. Максимальное время личного приема должностными лицами администрации города составляет 30 минут.

В случае неявки гражданина на личный прием в назначенное время период ожидания гражданина должностными лицами администрации города составляет 10 минут.

111. В целях обеспечения защиты прав граждан ведение личного приема граждан может сопровождаться видео и (или) аудиозаписью, о чем граждане уведомляются до начала приема.

Видеозапись личного приема (в случае её проведения) хранится на видеосервере Управления промышленности, транспорта и информатизации администрации города Комсомольска-на-Амуре в течение 60 дней, после чего уничтожается.

Аудиозапись личного приема (в случае её проведения) хранится на флеш-носителе в отделе по обращениям граждан в течение 60 дней, после чего уничтожается.

В случае служебной необходимости, по письменному запросу на имя руководителя Управления промышленности, транспорта и информатизации администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальника отдела по обращениям граждан, видеозапись и аудиозапись личного приема предоставляется должностному лицу в течение срока хранения видеозаписи, аудиозаписи.

Видео и (или) аудиозапись личного приема гражданином осуществляется с согласия должностного лица, осуществляющего прием.

Фото, аудио, видеофиксация должностного лица без его согласия, обнародование и дальнейшее использование его изображения допустимо, когда использование изображения осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах, изображение должностного лица получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда

такое изображение является основным объектом использования.

112. После завершения личного приема главой города, заместителем главы администрации города, управляющего делами администрации города и согласно их поручениям, сотрудник отдела по обращениям граждан оформляет рассылку документов с приема в установленном порядке в СЭД.

113. Контроль за сроками исполнения поручений по устному обращению с личного приема главы города, заместителя главы администрации города, управляющего делами администрации города осуществляет сотрудник отдела по обращениям граждан.

114. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по обращениям граждан с личного приема направляются на ознакомление должностному лицу, осуществляющему прием, подготовленные проекты ответов гражданам - на подпись. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений, рассмотрение обращения считается завершенным и при наличии подписи должностного лица, принявшего решение, и резолюции «В дело» сотрудник отдела по обращениям граждан снимает обращение с контроля, о чем делается отметка в учетной карточке.

Раздел IX. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ ПО ОБРАЩЕНИЮ

Граждане вправе обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку рассмотрения
обращений граждан и организаций,
поступивших в администрацию
города Комсомольска-на-Амуре
и её отраслевые органы

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ
ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ**

№ п/п	Дата приема	ФИО заявителя (последнее – при наличии)	Адрес заявителя	Контактный телефон заявителя	Содержание обращения	Результат рассмотрения

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку рассмотрения
обращений граждан и организаций,
поступивших в администрацию
города Комсомольска-на-Амуре
и её отраслевые органы

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН
ГЛАВОЙ ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ**

№ п/п	Дата приема	ФИО заявителя (последнее – при наличии)	Адрес заявителя	Контактный телефон заявителя	Содержание обращения

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку рассмотрения
обращений граждан и организаций,
поступивших в администрацию
города Комсомольска-на-Амуре
и её отраслевые органы

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН
ЗАМЕСТИТЕЛЕМ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ**

№ п/п	Дата приема	ФИО заявителя (последнее – при наличии)	Адрес заявителя	Контактный телефон заявителя	Содержание обращения

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Порядку рассмотрения
обращений граждан и организаций,
поступивших в администрацию
города Комсомольска-на-Амуре
и её отраслевые органы

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН
РУКОВОДИТЕЛЕМ ОТРАСЛЕВОГО ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ**

№ п/п	Дата приема	ФИО заявителя (последнее – при наличии)	Адрес заявителя	Контактный телефон заявителя	Содержание обращения	Результат рассмотрения