

**С О В Е Т**

**КОЧЕТНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПЯТОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 11 .11. 2024г. № 127 с. Кочетное**

**Об утверждении Положения о порядке рассмотрения**

**обращений граждан в органы местного самоуправления**

**Кочетновского муниципального образования**

**Ровенского муниципального района** **Саратовской области**

     В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B156ECF232EFA2E41F1B0DC50319DC943FA43A8B5099443531ED222E51jD15G) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Саратовской области от 31.07.2018 [N 73-З](consultantplus://offline/ref=B156ECF232EFA2E41F1B13C81575839139AB6C83549E466A69B2797306DCC78769394463D688E385780832jD16G)СО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение", Уставом Кочетновского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области, Совет Кочетновского муниципального образования **РЕШИЛ:**

1.Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Кочетновского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области, согласно приложению.

2.Признать утратившим силу:

- решение Совета Кочетновского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области от 28 июля 2006 года № 36 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан органами местного самоуправления Кочетновского муниципального образования ».

3.Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава Кочетновского**

**муниципального образования                                          В.И. Петровичев**

Приложение

к решению Совета

Кочетновского муниципального образования

от 11.11.20124 г. № 127

**Положение о порядке рассмотрения обращений граждан**

**в органы местного самоуправления Кочетновского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящим Положением регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее также - гражданин) закрепленного за ним [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) права на обращение в органы местного самоуправления Кочетновского муниципального образования Ровенского района Саратовской области (далее - администрацию Кочетновского МО), а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан органом местного самоуправления Кочетновского муниципального образования Ровенского района Саратовкой области (далее также – администрацией Кочетновского МО).

1.2.Установленное Положение о порядке рассмотрения обращений граждан распространяется на все виды обращений, полученных в письменной или устной форме, на личном приеме, по почте, по факсу, телеграфу, а также в форме электронного документа.

1.3.Установленное Положение о порядке рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

1. **Основные термины, используемые в настоящем Положении**

Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины:

1) обращение гражданина (далее - обращение) - заявление, жалоба или предложение, направленные им в администрацию или должностному лицу администрации в письменной форме, переданные телеграммой или факсимильной связью, поданные в письменном виде непосредственно должностным лицам администрации при проведении ими информационных, иных публичных мероприятий с участием населения, а также направленные в форме электронного документа, или устное обращение гражданина в администрацию;

2) коллективное обращение - письменное обращение двух и более граждан или обращение объединений граждан, в том числе юридических лиц, по общему для них вопросу в администрацию и к ее должностным лицам, а также обращение, принятое на публичном мероприятии (собрании, митинге, демонстрации, шествии, пикетировании) и подписанное организатором, либо участниками публичного мероприятия, либо уполномоченным (уполномоченными) на данном публичном мероприятии лицом (лицами);

3) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию нормативных правовых актов администрации, ее деятельности, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности Кочетновского муниципального образования;

4) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации и должностных лиц администрации, либо критика деятельности администрации и должностных лиц администрации, а также критика деятельности подведомственных администрации муниципальных предприятий и учреждений и деятельности их руководителей;

5) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод и интересов других лиц;

6) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления Кочетновского муниципального образования.

**3.Требования к письменному обращению. Порядок регистрации письменных и электронных обращений**

3.1.Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает, кому оно направляется: наименование органа местного самоуправления Кочетновского МО, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица органа местного самоуправления Кочетновского МО, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Гражданин вправе получить в администрации Кочетновского МО, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения, сроках его рассмотрения, о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение обращения, его контактном телефоне, а также иную информацию о ходе рассмотрения обращения, распространение которой не запрещено федеральным законодательством.

При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, контактного телефона администрации Кочетновского МО.

В случае если гражданин в подтверждение своих доводов приложил к письменному обращению или представил при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии, по просьбе гражданина они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа. При этом администрация Кочетновского МО для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

В обращении, поступившем в администрацию Кочетновского МО в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.2. Письменные обращения, поступающие в адрес администрации Кочетновского МО, в том числе поступившие в форме электронного документа по средствам электронной почты, либо факсимильной связью, подлежат учету с обязательной регистрацией. Все письменные обращения принимаются в приемной администрации Кочетновского МО и подлежат регистрации в течение трех дней со дня их поступления.

3.3.Сведения о каждом поступившем обращении заносятся в журнал регистрации письменных обращений граждан. В журнале регистрации указываются следующие сведения: регистрационный номер и индекс, дата поступления обращения, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, краткое содержание обращения, резолюция руководителя, роспись, отметка об исполнении.

На каждом письменном обращении в правом нижнем углу проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления обращения.

3.4.В случае если к письменному обращению приложены различные справочные материалы в подлинниках или копиях, они скрепляются вместе с обращением.

3.5. При поступлении письменного обращения в почтовом конверте конверт сохраняется до окончательного рассмотрения вопроса. Конверты с пометкой "Лично" или "Конфиденциально" не вскрываются, регистрационный номер и дата поступления обращения проставляются на конверте.

3.6.При поступлении повторных обращений граждан им присваивается очередной регистрационный номер. В верхнем правом углу повторных обращений, в журнале регистрации обращений делается отметка "повторно". К обращению подбирается предшествующая переписка.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого предложения, заявления, жалобы прошло больше месяца или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

1. **Организация личного приема граждан**

4.1. Личный прием граждан в органах местного самоуправления Кочетновского МО проводится главой Кочетновского муниципального образования.

Личный прием граждан осуществляется в здании администрации Кочетновского МО, в соответствии с графиком приема граждан главой Кочетновского МО.

В случае совпадения дня приема граждан с нерабочим выходным и праздничным днем, а также по иным уважительным причинам прием переносится на следующий день.

Запись граждан на прием к главе Кочетновского МО осуществляется лицом, ответственным за организацию работы с письменными и устными обращениями граждан, путем заполнения  [карточки](consultantplus://offline/ref=0651DF0DA01B5F18C939471BBA80EB2A24CBD6D28E68B22818F4FE8F10B1EB39A528673A8B1110E8DAA74BC5wCL) личного приема гражданина (приложение).

4.2.Информация о месте личного приема граждан, а также об установленных для приема днях и часах (график) размещается для сведения граждан в сети интернет на сайте администрации Кочетновского МО, а также размещается на стендах в здании администрации Кочетновского МО.

4.3.Отмена личного приема без уважительных причин не допускается. При изменении сроков приема по уважительным причинам граждане, записавшиеся на прием, своевременно ставятся об этом в известность.

4.4.Предварительная запись на прием к главе Кочетновского МО ведется лицом, ответственным за организацию работы с письменными и устными обращениями граждан.

4.5.Право на личный прием в первоочередном порядке имеют:

1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;

2) ветераны и инвалиды боевых действий;

3) инвалиды I - III групп, семьи, имеющие детей-инвалидов, законные представители граждан, относящихся к указанным категориям;

4) беременные женщины;

5) граждане, пришедшие на личный прием с детьми в возрасте до трех лет;

6) граждане, достигшие 70-летнего возраста;

7) иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Саратовской области.

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

4.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.7.Регистрация устного обращения гражданина, поступившего в ходе личного приема, осуществляется путем занесения соответствующих сведений в [карточку](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=ccd54ac4-fad7-47df-bf7f-45f25632fc4c#Par195) личного приема гражданина, которая оформляется по форме в соответствии с приложением к настоящему Положению. В карточке личного приема гражданина указываются: номер устного обращения, дата, Ф.И.О. ведущего прием, вид приема, ФИО заявителя, адрес проживания, тематика обращения, краткое содержание обращения, резолюция руководителя, ФИО исполнителя, срок исполнения, принятые меры.

4.8. Вопросы, с которыми обращаются граждане, по возможности разрешаются в ходе приема. Лицо, осуществляющее прием, при решении вопроса руководствуется действующим законодательством и в пределах своей компетентности вправе принять одно из следующих решений:

- удовлетворить просьбу гражданина, сообщив ему порядок и срок исполнения принятого решения;

- отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

- принять письменное заявление, если поставленные гражданином вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив гражданину порядок и сроки рассмотрения заявления, а также причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема. Сведения о результатах рассмотрения устного обращения заносятся в карточку личного приема гражданина и заверяются подписью лица, осуществляющего личный прием.

4.9. По просьбе гражданина уполномоченное должностное лицо администрации Кочетновского МО, принявшее письменное обращение обязано удостоверить на втором представленном гражданином экземпляре обращения факт принятия обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

Письменные предложения, заявления или жалобы и прилагаемые к ним документы, поступившие в ходе личного приема, регистрируются в журнале регистрации письменных обращений граждан и рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и ст. 4 настоящего Положения.

4.10. Если решение вопросов, с которыми обратился гражданин в ходе личного приема, не входит в компетенцию органов местного самоуправления администрации Кочетновского МО, то ведущий прием разъясняет ему, в какой орган (учреждение, организацию) ему следует обратиться, и, по возможности, оказывает необходимое содействие в этом.

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

**5.Порядок работы с зарегистрированными обращениями**

5.1. Обращение, поступившее в администрацию Кочетновского МО, подлежит обязательному рассмотрению.

5.2. Письменное обращение, поступившее в администрацию Кочетновского МО, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Глава Кочетновского МО вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан. В исключительных случаях, когда для разрешения вопроса, поставленного в обращении, необходимо осуществление специальной проверки, истребование дополнительных документов либо принятие других мер, глава Кочетновского МО вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.3. Началом срока рассмотрения письменного обращения считается день его регистрации, окончанием срока рассмотрения считается дата регистрации ответа на обращение заявителю.

5.4.Если решение вопросов, поставленных в обращении, не относится к ведению органов местного самоуправления Кочетновского МО, должностных лиц администрации Кочетновского МО, обращение направляется не позднее чем в течение семи дней со дня регистрации по принадлежности в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Глава Кочетновского МО, уполномоченные должностные лица администрации Кочетновского МО в таких случаях могут, в случае необходимости, запрашивать в указанных органах или у должностных лиц документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

5.5. Если в обращениях граждан наряду с вопросами, относящимися к компетенции органов местного самоуправления Кочетновского МО, содержатся вопросы, разрешение которых находится в компетенции различных органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.6. Обращения граждан, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и вреда здоровью, подлежат безотлагательной регистрации в администрации Кочетновского МО.

5.7. После регистрации обращение направляется на рассмотрение главе Кочетновского МО, который дает указание в виде резолюции тому должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, для подготовки ответа.

В случае, если в резолюции о рассмотрении обращения указаны несколько должностных лиц, подлинник обращения направляется ответственному должностному лицу, указанному первым в резолюции, копии направляются другим должностным лицам, ответственным за рассмотрение обращения. В данном случае ответ на письменное обращение подготавливается ответственным должностным лицом.

5.8.При рассмотрении обращения по существу и принятия мер по разрешению поставленных в нем вопросов должностное лицо, ответственное за его рассмотрение:

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

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

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

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

- если не указаны фамилия гражданина или почтового адреса, которому должен быть дан ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

В таком случае обращение не подлежит направлению на рассмотрение главе Кочетновского МО или должностному лицу администрации Кочетновского МО в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

- если в обращении обжалуется судебное решение. В этом случае обращение возвращается гражданину в течение семи дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В данном случае глава Кочетновского МО, либо уполномоченные на то должностные лица органов местного самоуправления, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Кочетновского МО или к одному и тому же должностному лицу администрации Кочетновского МО.

Гражданин уведомляется о принятом решении;

- 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;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

6) подготавливает проект ответа и направляет его главе Кочетновского муниципального образования. Ответ на обращение подписывается главой Кочетновского муниципального образования либо должностным лицом, в компетенцию которого входит рассмотрение данного вопроса и которое наделено правом соответствующей подписи.

5.9. Отправление ответа на обращение осуществляется после присвоения ему исходящего регистрационного номера.

5.10. Ответ на обращение направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.11. Ответ на обращение гражданина в электронной форме, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении. Ответ должен содержать информацию по существу поставленных в обращении гражданина вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона.

Кроме того, ответ на обращения содержащие предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности 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 на официальном сайте администрации Кочетновского МО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Заявителю в таком случае в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на поставлены вопрос. При этом по просьбе заявителя должен быть направлен отдельный ответ по существу обращения.

5.12.Ответ на коллективное обращение граждан направляется одному из авторов обращения, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя всех авторов обращения при его рассмотрении. Если такое лицо в коллективном обращении не указано, ответ направляется одному из списка граждан, подписавших обращение, для доведения содержания ответа до сведения остальных авторов обращения.

5.13.В случае если заявителю дан устный ответ, в карточке личного приема гражданина делается отметка о том, что результаты рассмотрения обращения сообщены заявителю в личной беседе.

5.14.Поступившее в органы местного самоуправления Кочетновского МО письмо-обращение считается исполненным, если все поставленные в нем вопросы рассмотрены, по ним приняты все необходимые меры, а заявителям даны разъяснения в соответствии с действующим законодательством.

1. **Порядок хранения рассмотренных обращений и** **ответов на них**

6.1. Письменные обращения граждан после разрешения поставленных в них вопросов со всеми относящимися к ним документам возвращаются в приемную администрации Кочетновского МО для хранения в соответствии с настоящей статьей.

6.2. Письменные обращения граждан и ответы на них располагаются и хранятся в деле в хронологическом порядке.

6.3. Запрещается хранение дел непосредственными исполнителями.

6.4. Письменные обращения и ответы на них хранятся в течение 5 лет.

6.5. По истечении установленных сроков хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в установленном порядке.

1. **Контроль работы по рассмотрению обращений**

7.1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан. Контроль за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору.

7.2.Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется лицом, ответственным за организацию работы с письменными и устными обращениями граждан.

Началом срока рассмотрения письменных обращений граждан считается день их регистрации в журнале регистрации обращения граждан, окончанием - день регистрации письменного ответа в журнале регистрации исходящих документов администрации, который ведется в электронном виде.

Исполненными считаются письменные обращения граждан, по которым рассмотрены все поставленные в обращении гражданина вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

1. **Требования к местам проведения личного приема граждан**

8.1.Личный прием граждан осуществляется в кабинетах должностных лиц администрации Кочетновского МО.

8.2.Для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

1. **Требования к служебному поведению должностных лиц и муниципальных служащих органов местного самоуправления при работе с гражданами**

9.1.Должностные лица и муниципальные служащие администрации Кочетновского МО, осуществляя работу с обращениями граждан, обязаны проявлять по отношению к гражданам такт, внимание и корректность, учитывать культурные и иные особенности

различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию, в необходимых случаях должны обеспечивать принесение гражданину извинения в письменном виде, в связи с допущенным нарушением его прав.

9.2.Лица, виновные в нарушении Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Закона Саратовской области от 31.07.2018 N 73-ЗСО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение" и настоящего Положения, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**Приложение**

**к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан**

**в органы местного самоуправления**

**Кочетновского муниципального образования**

**Ровенского района Саратовской области**

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер |  | Дата | | | | | | | | | | |
| ФИО ведущего прием | |  | | | | | | | | | | |
| Вид приема | | По телефону | |  | Личный  прием | |  | | | Выездной прием  (в др. поселке) | |  |
| ФИО заявителя | |  | | | | | | | | | | |
| Адрес проживания | | Поселок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(комната\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | | | | | | | | | |
| **Тематика** | |  | | | |  | | |  | | | |
| 1 .Государство,  общество,  политика | | Конституционный строй. Основы государственного управления. Международные отношения, межд. право. Гражданское право. Индивидуальные правовые акты по кадровым вопросам, награждение, помилование, гражданство, присвоение почетных и иных званий | | | | | | | | | | |
| 2. Социальная сфера | | **2.1**-Семья  **2.2**.-Труд и занятость населения  **2.3**.-Социальное обеспечение, социальное страхование  **2.4**.-Образование, наука, культура  **2.5**.-Здравоохранение, физкультура, спорт, туризм | | | | | | | | | | |
| 3. Экономика | | Финансы. Хозяйственная деятельность. Внешняя экономическая деятельность, таможенное дело. Природные ресурсы, охрана окружающей природной среды. Информация и информатика. Земельные участки, бродячие животные. | | | | | | | | | | |
| 4. Оборона,  безопасность,  законность | | Оборона. Безопасность и охрана правопорядка, Уголовное право, исполнение наказаний. Правосудие. Прокуратура, органы юстиции, адвокатура, нотариат | | | | | | | | | | |
| 5. Жилищно-коммунальная сфера | | 5.1. Жилищный фонд. 5.2. Обеспечение права на жилище (обеспечение жилищем, пользование жил.фондом, соц.гарантии в жил.сфере (исключая право собственности на жилище), риэлторская деят-ть). 5.3. Содержание и обеспечение ЖКУ (коммунальное хозяйство, оплата строительства, содержания и ремонта жилья (кредиты, компенсации, субсидии, льготы) 5.4. –ДРУГИЕ («Жил. законодательство, его применение, ответственность за нарушение»(т.е. общие положения жил. закон-ва, жилищные споры) и «Нежилой фонд» (т.е. эксплуатация нежилых помещений, администр.зданий, перевод помещений из жилых в нежилые, дачное хоз-во, гостиничное хоз-во). | | | | | | | | | | |
| Краткое содержание обращения | |  | | | | | | | | | | |
| Резолюция руководителя | |  | | | | | | | | | | |
| ФИО исполнителя | |  | | | | | | | | | | |
| Срок исполнения | |  | | | | | | | | | | |
| С выездом на место | |  | Без выезда на место | | | |  | | | |  | |
| Поддержано (т.е. подлежит удовлетворению) | |  | | | | | | | | | | |
| В т.ч. меры приняты | |  | | | | | | | | | | |
| Разъяснено в ходе приема  С согласия гражданина письменный ответ не требуется | |  | | | | | | Роспись гражданина | | | | |
|  | | | | |
| Не поддержано (т.е. не подлежит удовлетворению) | |  | | | | | | | | | | |
| Находится на рассмотрении (срок исполнения не наступил) | |  | | | | | | | | | | |