



МАГАДАНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 декабря 2024 г.

№ 71-п

г. Магадан

О Положении об организации работы с обращениями граждан в Магаданской городской Думе

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях организации работы Магаданской городской Думы с обращениями граждан, руководствуясь статьёй 25 Устава муниципального образования «Город Магадан», статьями 8 и 12 Регламента Магаданской городской Думы **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить Положение об организации работы с обращениями граждан в Магаданской городской Думе, согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления председателя Магаданской городской Думы:

1) № 104-п от 30 декабря 2016 г. «О Положении об организации работы с обращениями граждан в Магаданской городской Думе»;

2) № 84-п от 4 декабря 2017 г. «О внесении изменений в Положение об организации работы с обращениями граждан в Магаданской городской Думе»;

3) № 25-п от 1 апреля 2021 г. «О внесении изменений в Положение об организации работы с обращениями граждан в Магаданской городской Думе»;

4) № 69-п от 27 декабря 2021 г. «О внесении изменений в Положение об организации работы с обращениями граждан в Магаданской городской Думе».

3. Начальнику отдела организационного обеспечения аппарата Магаданской городской Думы Комаровой А.В. ознакомить муниципальных служащих аппарата Магаданской городской Думы с настоящим постановлением под роспись.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте Магаданской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

С.В. Смирнов

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с обращениями граждан
в Магаданской городской Думе

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях повышения результативности и качества рассмотрения обращений граждан в Магаданской городской Думе (далее – городская Дума) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в городской Думе.

1.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом муниципального образования «Город Магадан», принятым решением Магаданской городской Думы от 26 августа 2005 года № 96-Д;
- Инструкцией по делопроизводству в Магаданской городской Думе, утвержденной постановлением председателя Магаданской городской Думы от 1 января 2024 года № 1-п.

Обращение, поступившее от граждан в городскую Думу через средства массовой информации в целях получения достоверных сведений о деятельности Магаданской городской Думы и ее должностных лиц, рассматривается в порядке, предусмотренном статьями 38-40 Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации».

1.3. Городская Дума принимает к своему рассмотрению письменные обращения, поступившие в ее адрес, в адрес председателя городской Думы, первого заместителя председателя городской Думы по почте, по информационным системам общего пользования (с использованием официального сайта, по электронной почте), с курьером, поданные гражданином лично, а также устные и письменные обращения, принятые во время личного приема.

1.4. Делопроизводство по обращениям граждан организуется отделом организационного обеспечения аппарата городской Думы.

1.5. Рассмотрение обращений граждан осуществляется председателем городской Думы, первым заместителем председателя городской Думы, депутатами городской Думы, руководителем и заместителем руководителя аппарата городской Думы, советником председателя городской Думы, руководителями и сотрудниками структурных подразделений городской Думы в соответствии с их компетенцией.

1.6. Сотрудники аппарата городской Думы, работающие с обращениями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением, своевременность рассмотрения обращений и подготовки по ним проектов ответов.

Персональная ответственность работника закрепляется в их должностных инструкциях.

1.7. При утрате исполнителем письменного обращения, находящегося у него на рассмотрении, а также документов, связанных с его рассмотрением, руководителем аппарата городской Думы назначается служебное расследование, о результатах которого информируется председатель городской Думы.

1.8. При уходе в отпуск исполнитель по поручению руководителя структурного подразделения обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности в аппарате городской Думы исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения руководителю структурного подразделения.

1.9. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование представительного органа муниципального образования «Город Магадан» – Магаданская городская Дума, либо фамилию, имя, отчество или должность соответствующего должностного лица Магаданской городской Думы, либо фамилию, имя, отчество депутата Магаданской городской Думы, которым направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости подтверждения своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.10. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные

данные гражданина могут использоваться только в целях рассмотрения обращений и в соответствии с полномочиями должностного лица. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу государственного органа, органа местного самоуправления, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

1.11. На официальном сайте Магаданской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются сведения о месте нахождения Думы, справочные номера телефонов, факсов, адреса электронной почты городской Думы и депутатов Думы, графики личного приема граждан председателем Магаданской городской Думы и его заместителями, депутатами Магаданской городской Думы.

1.12 Письменное обращение в адрес городской Думы, председателя городской Думы, первого заместителя председателя городской Думы, депутата городской Думы направляется почтовой связью, курьером, гражданином лично по почтовому адресу Магаданской городской Думы: 685000, г. Магадан, пл. Горького, д. 1.

Письменное обращение в адрес городской Думы, председателя городской Думы, заместителя председателя городской Думы в форме электронного документа направляется гражданином либо непосредственно по адресам электронной почты городской Думы office@maggorduma.ru и через официальный сайт городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://gorduma.49gov.ru/>

2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

2.1. Прием письменных обращений по почте непосредственно от граждан по электронной почте на адрес office@maggorduma.ru производится ведущим специалистом отдела организационного обеспечения городской Думы, работающим в приёмной (далее – секретарь городской Думы).

2.2. Прием письменных обращений, поступивших в форме электронного документа на официальный сайт городской Думы по сети Интернет, осуществляется специалистами отдела организационного обеспечения городской Думы, осуществляющими ведение сайта. В течение одного рабочего, если обращение автоматически не поступает на адрес office@maggorduma.ru, то передаётся в приемную для регистрации.

2.3. При осуществлении первичной обработки письменных обращений специалист по делопроизводству:

– проверяет правильность адресования конвертов с обращениями, целостность упаковки, возвращает на почту (курьеру) невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) конверты с обращениями;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов, к тексту письма прилагает конверт;
- в случае отсутствия самого текста в письме составляет справку следующего содержания: «Письма в адрес Магаданской городской Думы нет» с датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;
- составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма. Указанные акты подписываются начальником отдела организационного обеспечения, и секретарем: один экземпляр хранится в отделе, второй – приобщается к поступившему обращению.

3. Регистрация обращений

3.1. Обращения граждан, адресованные Магаданской городской Думе, председателю городской Думы и его первому заместителю, поступившие в городскую Думу почтовой связью, с курьером, от гражданина лично, через информационные системы общего пользования (с использованием официального сайта, по электронной почте), регистрируются в электронной базе служебной корреспонденции городской Думы и рассматриваются в соответствии с настоящим Положением.

Ответственным за ведение электронной базы служебной корреспонденции городской Думы является секретарь городской Думы.

3.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в городскую Думу. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным и выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными и выходными днями.

Письменное обращение, поступившее в городскую Думу, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.3. Письменное обращение по вопросам, не относящимся к компетенции городской Думы, в семидневный срок со дня его регистрации в городской Думе направляется в и соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если решение поставленных в одном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, в их адрес направляются копии обращения и прилагаемых к нему документов и материалов в течение семи дней со дня регистрации.

К обращению, направляемому для рассмотрения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам, к

компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, городской Думой оформляется сопроводительное письмо. В сопроводительном письме в случае необходимости может запрашиваться информация о результатах рассмотрения обращения или вопроса обращения.

3.4. Направлять жалобу на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, согласно законодательству запрещается. В случае если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснениями его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.5. Городская Дума при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.6. Зарегистрированные обращения формируются в папки, которые соответствуют номенклатуре дел. При регистрации повторных обращений в указанные папки приобщаются материалы по предыдущему обращению.

3.7. По просьбе граждан им выдается копия зарегистрированного обращения.

3.8. Письменные обращения граждан, поступившие в городскую Думу, но адресованные конкретному депутату Магаданской городской Думы в форме электронного документа через информационные системы общего пользования (с использованием официального сайта, по электронной почте), полученные специалистом городской Думы (почтовой связью, от курьера, от гражданина лично), не подлежат регистрации в электронной базе служебной корреспонденции и помещаются в их персональные папки для корреспонденции депутатов Магаданской городской Думы по избирательным округам, находящиеся в приёмной городской Думы, откуда подлежат изъятию депутатом или его помощником.

3.9. На письменные обращения, не являющиеся в соответствии с Федеральным законом заявлениями, жалобами, предложениями (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы по существу, как правило, не даются, о чем, в случае поручения председателя (первого заместителя председателя) городской Думы, исполнитель подготавливает ответ-сообщение гражданину.

4. Рассмотрение обращений граждан

4.1. Письменное обращение, поступившее в городскую Думу, рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации.

Городская Дума, депутат городской Думы могут запрашивать 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 органов предварительного следствия. В таком случае срок рассмотрения обращения может быть продлен председателем Думы, первым заместителем председателя, депутатом городской Думы, но не более чем на тридцать дней, о чем в обязательном порядке уведомляется гражданин, направивший обращение.

4.2. В исключительных случаях председатель городской Думы, первый заместитель председателя городской Думы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

4.3. Результатами рассмотрения обращений являются:

– дача письменного ответа гражданину по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

– дача устных разъяснений по существу поставленных в обращении вопросов в ходе личного приема (устного обращения) гражданина;

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

4.4. Обращения, поступившие в городскую Думу, направляются на исполнение согласно резолюции председателя городской Думы, первого заместителя председателя городской Думы.

4.5. Обращения, поступившие на имя депутата, рассматриваются им лично.

4.6. Рассмотрение обращения осуществляется путём:

– запроса необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

– принятия мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

– дачи письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 4.7 настоящего Положения;

– уведомления гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

4.7. Гражданину не направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в следующих случаях:

а) если председателем городской Думы, первым заместителем председателя городской Думы принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по вопросу,

на который ему многократно давались письменные ответы по существу при рассмотрении ранее направленных им обращений, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

б) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в) если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит рассмотрению в городской Думе, депутатом городской Думы, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, гражданин уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

д) если в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Положения невозможно направление обращения на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. В таком случае обращение возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну. В таком случае гражданину сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

ж) если в обращении обжалуется судебное решение, такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

з) если от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения;

и) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. В таком случае, 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 гражданину, направившему обращение.

4.8. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в

обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

5. Порядок проведения личного приема граждан

5.1. Личный прием граждан председателем городской Думы по предварительной записи планируется и обеспечивается пресс-секретарем городской Думы, советником или помощником председателя городской Думы.

Личный прием граждан первым заместителем председателя городской Думы планируется и обеспечивается его помощником или по поручению первого заместителя председателя иным сотрудником аппарата городской Думы

5.2. Правом на внеочередной личный прием в дни и часы, установленные графиком для личного приема граждан, обладают:

- 1) ветераны Великой Отечественной войны;
- 2) инвалиды I группы с одним сопровождающим лицом;
- 3) беременные женщины.

5.3. Личный прием граждан осуществляется при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

5.4. В случае необходимости для рассмотрения вопросов, поставленных заявителем во время приема, на прием могут быть приглашены начальники или специалисты соответствующего отдела аппарата городской Думы.

5.5. Устные обращения граждан, поступившие в ходе их личного приёма, в том числе при выездных приёмах, оформляются в карточке личного приёма гражданина по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и передаются секретарю для регистрации в электронной базе служебной корреспонденции городской Думы.

Письменные обращения граждан, поступившие в ходе их личного приёма, в том числе при выездных приёмах, передаются секретарю для регистрации в электронной базе служебной корреспонденции городской Думы.

5.6. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию городской Думы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.8. Информация о мерах, принятых по обращениям граждан, побывавших на личном приеме, отделом или работником, на которых возложено исполнение обязанностей по организации и проведению личного приема граждан, направляется председателю городской Думы, первому

заместителю председателя городской Думы, осуществлявшим прием.

5.9. Карточки личного приема, если по ним не поступает дополнительных поручений, снимаются с контроля и хранятся в отдельных папках. Если контроль за рассмотрением обращения продолжается, то на карточке регистрации личного приема граждан делается отметка о продлении срока работы с устным обращением.

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

5.11. В ходе проведения личного приёма может осуществляться аудиозапись и при наличии технической возможности, видеозапись, о чем доводится до сведения гражданина, участвующего в личном приёме, путём устного уведомления или установлением таблички с уведомлением о ведении аудио- и видеозаписи (в случае ведения записи).

6. Требования к оформлению ответов на обращения

6.1. Тексты ответов гражданам на их обращения должны излагаться кратко, последовательно, содержать исчерпывающую информацию.

6.2. Ответы на обращения граждан, подписанные председателем городской Думы, первым заместителем председателя городской Думы направляются заявителям.

6.3. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в городскую Думу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в городскую Думу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в городскую Думу 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 части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Магаданской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае поступления в городскую Думу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии настоящим пунктом на официальном сайте Магаданской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В отдельных случаях, в том числе при наличии в обращении письменной

просьбы гражданина, ответ на обращение может быть выдан на руки. При этом на копии ответа фиксируется факт выдачи оригинала на руки, ставится дата и подпись гражданина.

6.4. При поступлении коллективного письменного обращения, ответ направляется гражданину, указанному в обращении как адресат получения ответа либо, в случае отсутствия в обращении конкретного адресата, первому в списке подписавшихся граждан, у которого указаны четко фамилия, инициалы и почтовый адрес.

6.5. В ответе, адресованном в органы или должностным лицам, от которых в адрес городской Думы поступило письменное обращение, должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

6.6. Если на обращение гражданина дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

6.7. Ответы заявителям отправляются секретарем городской Думы.

6.8. Ответы на обращения граждан приобщаются в папки, соответствующие номенклатуре дел.

7. Контроль за рассмотрением обращений граждан

7.1. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных обращений граждан, прошедших регистрацию в городской Думе, осуществляет секретарь городской Думы, напоминающий исполнителю об обращениях, срок рассмотрения которых истекает.

7.2. Обращения граждан, на которые предоставлены ответы со сроком исполнения в будущем, остаются на контроле до окончательного разрешения вопроса.

7.3. Начальник отдела организационного обеспечения ежеквартально составляет отчет по обращениям граждан, поступившим в городскую Думу, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, и в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет его руководителю аппарата городской Думы.

8. Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений граждан и решения, принятого по обращению

8.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) по рассмотрению обращения и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению об организации работы
с обращениями граждан
в Магаданской городской Думе

КАРТОЧКА
личного приема гражданина

Дата личного приема: « ___ » _____ 20 г.

Регистрационный номер _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место работы, должность: _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Должностное лицо, осуществляющее личный прием:

Содержание устного обращения

Результат рассмотрения обращения

Я согласен (на) на получение устного ответа.

число _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение 2

к Положению об организации работы
с обращениями граждан
в Магаданской городской Думе

Руководителю аппарата
Магаданской городской Думы
(Ф.И.О.)

Отчет

по обращениям граждан, поступившим в городскую Думу

За квартал 20 ____ года в Магаданскую городскую Думу
поступило _____

обращений граждан, в том числе:

_____ письменных обращений, из них:

1) _____
поступившие почтовой связью, курьером, от гражданина лично – _____;

2) _____
полученные через информационные системы общего пользования (с
использованием официального сайта, по электронной почте) – _____;

– _____ устных обращений из них:

1) _____ поступившие в ходе личного приема председателя Магаданской
городской Думы;

2) _____ поступившие в ходе личного приема первого заместителя
председателя Магаданской городской Думы;

Результаты рассмотрения обращений (письменных и устных):

1) дан письменный ответ по существу вопроса – _____;

2) дан устный ответ по существу вопроса – _____;

3) направлены в соответствующий орган или соответствующему должностному
лицу согласно компетенции – _____;

4) продлен срок рассмотрения – _____;

5) остаются на контроле обращений, у которых не вышел срок исполнения _____;

6) ответ не дан в соответствии с пунктом 4.7 Положения (указать конкретный
подраздел пункта 4.7) – _____;

7) ответ размещен на официальном сайте Магаданской городской Думы в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» _____.

Начальник отдела
организационного обеспечения
аппарата Магаданской городской Думы

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

« __ » _____ 20 ____ года
(дата представления отчета)