Рассмотрение обращений граждан (жалоб)

1. Координация работы с обращениями граждан возложена на отдел документационного обеспечения и контроля администрации МР «Печора» (далее – Отдел)

2. Отдел является структурным подразделением администрации МР «Печора» без права юридического лица, имеет печать со своим наименованием, подчиняется главе администрации, руководителю аппарата администрации.

 3. Отдел утвержден в структуре администрации МР «Печора» решением Совета МР «Печора» 29.09.2009 г., № 4-17/333, с целью осуществления документационного обеспечения управления исполнительной и распорядительной деятельности администрации, направленной на исполнение законодательства Российской Федерации, Республики Коми, муниципальных правовых актов.

3. Одной из основных задач Отдела является организация личного приёма граждан руководством, обеспечение установленного порядка и сроков рассмотрения обращений граждан (заявления, предложения, жалобы).

4. Отделом разработан и утвержден регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию МР «Печора» (постановление администрации МР «Печора» от 28.04.2011 г. № 805), регламент размещен на Интернет-сайте администрации МР «Печора» в подразделе «Утвержденные административные регламенты» раздела «Административные регламенты».

5. Желающие обратиться с письменным обращением, по вопросам местного значения муниципального района, могут это сделать непосредственно через Отдел.

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ,

СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ ОТДЕЛА

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения  | каб. 217, 2 этаж, Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600 |
| График (режим) работы  | понедельник - четверг 08.45 - 18.00 (женщины до 17.00)пятница 08.45 - 16.45 обеденный перерыв 13.00 - 14.00суббота - воскресенье – выходные дни  |
| Контактные телефоны  | 8(82142) 74544, факс 8(82142) 74744 |
| Заведующий  | Лавренова Людмила Леонидовна |
| Ведущий специалист, ответственный за работу с обращениями граждан | Станишевская Евгения Павловна |

6. Рекомендуемая форма обращения

 Администрация МР «Печора»

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество Заявителя)*

 проживающего (-ей) по адресу:

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

 контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление (предложение, жалоба)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. Подпись заявителя «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Обращения граждан поступившие в администрацию МР «Печора»**

**с 10 января 2012 г. по 31 марта 2012 г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Всего** | **162** | Вопросов | **172** |
| от граждан | 95 | 99 |
| из учреждений, ведомств, государственных органов  | 24 | 25 |
| из Администрации Президента РФ | 17 | 20 |
| из Администрации Главы РК и Правительства РК | 18 | 18 |
| из министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства РК | 8 | 10 |

|  |
| --- |
| **от граждан** |
| Всего обращений | 95 |
| Даны разъяснения | 75 |
| Вопросов в обращениях | 99 |
| ***вопросы в обращениях по темам*** |
| ***Коммун.******хоз-во*** | ***Транспорт*** | ***Жилье*** | ***Переселение*** | ***Соц. и мат. помощь*** | ***Жалоба на долж. лицо*** | ***Здравоохр.*** | ***Собаки*** | ***Тарифы*** | ***Спорт*** | ***Бытовое обслуж.*** | ***Образование*** | ***Земля*** | ***Другие*** |
| 27 | 10 | 6 | 4 | 2 | 1 | 5 | 5 | 6 | 4 | 2 | 2 | 1 | 24 |

|  |
| --- |
| **из учреждений, ведомств, государственных органов** |
| Всего обращений | 24 |
| Даны разъяснения  | 23 |
| Вопросов в обращениях | 25 |
| ***вопросы в обращениях по темам*** |
| ***Коммун.******хоз-во*** | ***Транспорт*** | ***Жилье*** | ***Переселение*** | ***Соц. и мат. помощь*** | ***Финансы*** | ***Здравоохр.*** | ***Собаки*** | ***Тарифы*** | ***Спорт*** | ***Культура*** | ***Образование*** | ***Другие*** |
| 6 | 2 | 3 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 |
| **из Администрации Президента РФ** |
| Всего обращений | 17 |
| Даны разъяснения | 15 |
| Вопросов в обращениях | 20 |
| ***вопросы в обращениях по темам*** |
| ***Коммун. хоз-во*** | ***Жилье*** | ***Соц. и мат. помощь*** | ***Финансы*** | ***Здравоохр.*** | ***Тарифы*** | ***Образование*** | ***Другие*** |
| 1 | 9 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |

|  |
| --- |
| **из Администрации Главы РК и Правительства РК** |
| Всего обращений | 18 |
| Даны разъяснения | 17 |
| Вопросов в обращениях | 18 |
| ***вопросы в обращениях по темам*** |
| ***Коммун. хоз-во*** | ***Транспорт*** | ***Жилье*** | ***Соц. и мат. помощь*** | ***Здравоохр.*** | ***Тарифы*** | ***Бытовое обслуж.*** | ***Образование*** | ***Другие*** |
| 4 | 2 | 2 | 2 | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 |

|  |
| --- |
| **из министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства РК** |
| Всего обращений | 8 |
| Даны разъяснения | 7 |
| Вопросов в обращениях | 10 |
| ***вопросы в обращениях по темам*** |
| ***Коммун. хоз-во*** | ***Жилье*** | ***Жалоба на долж. лицо*** | ***Тарифы*** |
| 5 | 2 | 1 | 2 |

Личный прием граждан

1. График личного приема граждан установлен распоряжением администрации МР «Печора» от 08.12.11 г. № 755-р «О личном приеме граждан», опубликован в газете «Печорское время» от 14.12.11 г. № 240-241 и размещен на Интернет – сайте администрации МР «Печора».

|  |  |
| --- | --- |
| И. о. главы администрации МР | первый вторник месяца |

За период с 10 января 2012 г. по 31 марта 2012 г. и. о. главы администрации МР «Печора»:

|  |  |
| --- | --- |
| Проведено личных приемов | 3 |
| Принято граждан | 31 |
| Даны разъяснения | 31 |

2. Предварительную запись на личный прием осуществляет секретарь руководителя на основании письменных и устных обращений граждан, а также по телефону.

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ,

СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения  | приемная, 2 этаж, Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600  |
| График (режим) работы  | понедельник - четверг 08.45 - 18.00 (женщины до 17.00)пятница 08.45 - 16.45 обеденный перерыв 13.00 - 14.00суббота - воскресенье – выходные дни  |
| Контактные телефоны  | 8(82142) 74444 |
| Секретарь руководителя | Ершова Вера Павловна |

Зав. отделом документационного

обеспечения и контроля Л.Л. Лавренова

Станишевская Е.П. 74544