



ГОЛОВА
АРМЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
АРМЯНСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
АРМЯНСК ШЕЭР ШУРАСЫНЫНЪ
РЕИСИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10 июля 2015г.

№ 24

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений и приема граждан в Армянском городском совете Республики Крым

Руководствуясь ст. 32 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ст.27 Устава муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений и приема граждан в Армянском городском совете Республики Крым (прилагается).
2. Аппарату Армянского городского совета Республики Крым обнародовать настоящее распоряжение путем размещения на информационном стенде Армянского городского совета и в сети Интернет на сайте Армянского городского совета.
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Армянского городского совета



И.И. Нижник

ПОРЯДОК **рассмотрения обращений и приема граждан** **в Армянском городском совете Республики Крым**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок рассмотрения обращений и приема граждан в Армянском городском совете Республики Крым (далее – Порядок) определяет порядок осуществления в Армянском городском совете Республики Крым (далее – городской совет) личного приема граждан, а также порядок рассмотрения обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, поступивших в городской совет в письменной, устной форме или в форме электронного документа (далее – обращения).

2. Работа с обращениями осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, Регламентом Армянского городского совета Республики Крым, поручениями председателя Армянского городского совета (далее – председатель городского совета), Положением об аппарате Армянского городского совета Республики Крым, Инструкцией по делопроизводству в Армянском городском совете Республики Крым (далее – Инструкция по делопроизводству), а также на основании настоящего Порядка.

3. Работа с обращениями, поступившими в городской совет в письменной форме (далее – письменные обращения) и в форме электронного документа (далее – электронные обращения), является прямой служебной обязанностью должностных лиц городского совета (председателя, заместителя председателя, руководителей иных органов городского совета и их заместителей, избираемых из числа депутатов).

4. Прием граждан осуществляется: в специально отведенном помещении городского совета; путем организации выездных приемов (по месту работы, проживания граждан и т. д.); путем организации работы горячих телефонных линий.

5. Должностные лица, работники аппарата Армянского городского совета Республики Крым (далее – аппарат городского совета), осуществляющие работу с обращениями в пределах компетенции и в порядке исполнения поручений должностных лиц городского совета, или в порядке исполнения своих должностных обязанностей, считаются уполномоченными лицами и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность и полноту рассмотрения обращений.

6. Учет и регистрация обращений, поступивших в городской совет, ведется в аппарате городского совета с использованием специальной автоматизированной компьютерной программы, в журнале регистрации обращений граждан.

7. Обращения, поступившие в городской совет, подлежат регистрации в течение 3 дней с момента их поступления и обязательному рассмотрению.

Отказ в рассмотрении обращений, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию городского совета, недопустим, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 17 главы 3 настоящего Порядка.

8. Обращение, поступившее в городской совет, по вопросам, входящим в его компетенцию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

9. Письменные запросы государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, связанные с рассмотрением поступивших к ним обращений граждан, рассматриваются в течение 15 дней со дня поступления запроса.

10. Поступившие в городской совет, но не адресованные городскому совету, его органам и должностным лицам, аппарату, его структурным подразделениям или работникам аппарата городского совета обращения считаются ошибочно направленными.

11. Ошибочно направленные письменные обращения, а также письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию городского совета, в семидневный срок со дня их регистрации направляются в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам по принадлежности или для рассмотрения подведомственных им вопросов с уведомлением об этом автора обращения.

12. Ошибочно направленные электронные обращения остаются без рассмотрения.

13. Электронные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию городского совета, подлежат распечатке на бумажном носителе и направлению в семидневный срок со дня их регистрации в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением об этом авторов обращений в письменной или электронной форме.

14. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие), которых обжалуется.

В случае если в соответствии с указанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается автору обращения с разъяснением права на судебное обжалование неправомερных действий или решений.

15. Рассмотрение обращения, содержащего вопрос, на который автору давались ответы по существу, осуществляется с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям этого автора и существа, данных ему ответов и разъяснений.

16. Обращение считается рассмотренным, если на все поставленные в нем вопросы автору дан ответ в устной, письменной или электронной форме.

17. Не рассматриваются по существу поставленных вопросов обращения граждан Российской Федерации, особый порядок рассмотрения которых установлен федеральными конституционными законами или федеральными законами, а также обращения иностранных граждан и лиц без гражданства в случаях, когда иной порядок их рассмотрения предусмотрен международным договором или федеральным законом.

18. На письменные и электронные обращения, в которых обжалуются судебные решения, дается ответ с разъяснением порядка обжалования этих судебных решений. При этом письменные обращения подлежат возврату авторам обращений.

19. Ответственность за организационное, информационное и документационное обеспечение личного приема граждан должностными лицами городского совета и организацию работы по рассмотрению обращений в городском совете несет управляющий делами аппарата Армянского городского совета Республики Крым.

20. Положения настоящего Порядка применяются в отношении обращений граждан и их представителей, а также в отношении обращений объединений граждан и их представителей.

21. Положения настоящего Порядка не применяются в отношении обращений юридических лиц (включая организацию личного приема законных представителей юридических лиц).

Указанные обращения рассматриваются на основании поручений должностных лиц городского совета, данных ими в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

Глава 2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

1. Осуществление личного приема граждан должностными лицами городского совета.

1.1. Личный прием граждан должностными лицами городского совета осуществляется на основании графика личного приема граждан в специально отведенном помещении – администрации города Армянска Республики Крым, по адресу: г. Армянск, ул. Симферопольская, 7, а также в соответствии с графиками выездных приемов.

График личного приема граждан утверждается председателем городского совета на каждый месяц.

1.2. Предварительная запись граждан на личный прием к должностным лицам городского совета осуществляется в аппарате городского совета на основании графика личного приема граждан с учетом содержания вопросов, подлежащих рассмотрению, и подведомственности разрешения поставленных вопросов. Подготовку и проведение выездных приемов осуществляют работники аппарата городского совета.

1.3. Работник аппарата городского совета, осуществляющий прием граждан, вправе уточнить содержание вопроса, подлежащего рассмотрению, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина.

По наиболее сложным вопросам, подлежащим рассмотрению в ходе личного приема, от граждан могут предварительно приниматься письменные и электронные обращения. Они регистрируются и приобщаются к материалам, подготовленным для доклада должностному лицу городского совета.

1.4. Организация личного приема граждан должностными лицами городского совета проводится работниками аппарата городского совета. При необходимости указанные лица вправе запрашивать в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия) дополнительную информацию и справочные материалы по существу вопросов, с которыми обратился гражданин.

1.5. Личный прием граждан ведется в порядке очередности согласно предварительной записи.

1.6. До начала личного приема граждан ответственный работник аппарата городского совета предоставляет должностному лицу городского совета список граждан либо регистрационно-контрольные карточки записавшихся на личный прием с кратким содержанием вопросов, с которыми они обратились, а также предложения о порядке разрешения поставленных вопросов.

При необходимости для разрешения поставленных вопросов готовятся проекты писем должностным лицам соответствующих государственных органов или органов местного самоуправления. Письма оформляются на официальных бланках.

1.7. Должностное лицо городского совета, осуществляющее личный прием граждан, принимает решение о порядке разрешения поставленных гражданином вопросов.

Если вопросы, поставленные гражданином, относятся к компетенции городского совета, касаются работы его органов или должностных лиц, направлены на совершенствование работы аппарата городского совета, то должностное лицо городского совета, осуществляющее личный прием граждан, принимает их к личному рассмотрению или адресует для рассмотрения соответствующим должностным лицам городского совета, работникам аппарата городского совета. В этом случае оформляется резолюция, информационное письмо или письменное поручение должностного лица городского совета, осуществившего личный прием граждан.

Если вопросы, поставленные гражданином, подлежат разрешению согласно их подведомственности в государственных органах, иных органах местного самоуправления, то должностное лицо городского совета, осуществляющее личный прием граждан, направляет обращение на рассмотрение соответствующим должностным лицам этих органов в соответствии с настоящим Порядком. Контроль за рассмотрением указанных обращений осуществляют работники аппарата городского совета.

1.8. Должностное лицо городского совета, осуществляющее личный прием, дает гражданам устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение, куда и в каком порядке им следует обратиться.

1.9. По итогам личного приема гражданину направляется уведомление о принятых мерах в письменной или электронной форме.

В случае направления обращения гражданина в государственный орган, иной орган местного самоуправления или должностному лицу в уведомлении указывается, в какой государственный орган, орган местного самоуправления, какому должностному лицу, и за каким исходящим номером направлено на рассмотрение обращение гражданина.

О поступивших из государственных органов, иных органов местного самоуправления, от должностных лиц ответов на обращения граждан работники аппарата докладывают соответствующему должностному лицу городского совета.

1.10. Личный прием граждан должностными лицами городского совета вне рамок утвержденного графика личного приема граждан проводится по мере необходимости на основании обращений граждан к этим должностным лицам. В этом случае предварительную запись граждан на личный прием, информирование их о дате, времени и месте проведения личного приема осуществляет помощник председателя городского совета.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

1. Централизованный учет и регистрацию обращений, поступивших в городской совет и его должностным лицам, в специальной автоматизированной компьютерной программе осуществляет работник аппарата городского совета.

2. Письменные и электронные обращения должны содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) автора (авторов) обращения, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (уведомление) в письменной или электронной форме.

Письменное обращение должно также содержать личную подпись автора (авторов) обращения и дату.

3. Гражданин вправе в подтверждение своих доводов приложить к обращению документы и материалы (копии документов и материалов) в письменной форме или направить их в электронной форме.

4. Конверты (пакеты) с письменными обращениями подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру работником аппарата городского совета. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверте (пакете) работа с письменным обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения председателем.

5. Должностные лица городского совета, работники аппарата городского совета, получившие письменные обращения минуя ответственного работника аппарата городского совета за работу с обращениями граждан, передают их ответственному работнику аппарата городского совета для регистрации, после чего письменные обращения возвращаются им для рассмотрения.

6. Поступившие в аппарат городского совета письменные обращения, адресованные депутатам Армянского городского совета Республики Крым (далее – депутат городского совета), осуществляющим депутатскую деятельность без отрыва от

основной деятельности, передаются адресатам для регистрации и рассмотрения без вскрытия конверта (пакета).

7. Письменные обращения, адресованные депутатам городского совета, полномочия которых прекращены, возвращаются авторам без рассмотрения через аппарат городского совета с указанием причины возврата.

На электронные обращения, адресованные депутатам городского совета, полномочия которых прекращены, гражданину дается ответ в электронной форме о прекращении полномочий депутата городского совета, которому он адресовал обращение.

8. Письменные обращения, адресованные должностным лицам городского совета, передаются ответственным работником аппарата городского совета адресатам для их рассмотрения.

9. Письменные и электронные обращения, адресованные постоянным комиссиям Армянского городского совета Республики Крым, депутатам Армянского городского совета Республики Крым передаются работником аппарата городского совета в письменной или электронной форме соответственно и не подлежат регистрации работником аппарата городского совета.

10. Письменные и электронные обращения рассматриваются без непосредственного участия граждан.

11. Письменные и электронные обращения, содержащие в адресной части пометку "Лично", рассматриваются как обращения к должностному лицу в соответствии с настоящим Порядком.

12. Обращения на иностранных языках или языках народов Российской Федерации рассматриваются после перевода текста обращения на русский язык. Порядок их направления для перевода на русский язык (составления аннотации) устанавливается инструкцией по делопроизводству.

13. При поступлении обращения работник аппарата городского совета с обращениями проверяет наличие указанных автором вложений и приложений.

Поступившее обращение проверяется также на повторность поступления. Если указанные в обращении приложения отсутствуют, работник аппарата городского совета делает соответствующую запись в регистрационной карточке.

14. Остаются без ответа, не подлежат направлению в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам для дальнейшего рассмотрения по существу вопроса, а подлежат списанию в дело обращения:

- 1) из которых не представляется возможным понять смысл обращения;
- 2) в которых не указаны фамилия автора и (или) адрес для ответа (уведомления), за исключением случаев, когда в обращении содержится информация о подготавливаемом или совершенном противоправном деянии;
- 3) в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица городского совета, членов его семьи, а также лица, уполномоченного рассматривать обращения граждан;
- 4) ответ на которые не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случаях, указанных в подпунктах 1, 3, 4 настоящего пункта, при наличии возможности гражданин уведомляется об основаниях принятого решения.

При наличии оснований, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, гражданин предупреждается о недопустимости злоупотребления правом.

15. Информация об обращениях, содержащих предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации или отзывы на законопроекты и законодательные акты Государственного Совета, на проекты и принятые нормативные правовые акты городского совета, а также суждения о деятельности городского совета, его органов и должностных лиц, представляется председателю городского совета, соответствующим должностным лицам для сведения.

16. Принимаются к сведению, учитываются в статистических данных, информационных отчетах и подлежат списанию в дело с уведомлением автора о принятии к сведению изложенной им информации следующие обращения:

- 1) не предполагающие ответа;
- 2) не содержащие конкретных предложений, заявлений или жалоб;
- 3) не содержащие сведений о нарушенном праве гражданина (объединения граждан), основанные на общих рассуждениях автора по проблемам внутренней и внешней политики государства;
- 4) не содержащие новой информации по вопросам, ранее уже поднятым этим автором, которые решены или не требуют дополнительного рассмотрения.

17. Не дается ответ и не подлежит направлению на рассмотрение должностным лицам обращение, текст которого не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

18. Подлежат списанию в дело без уведомления автора обращения, связанные с рекламой товаров или услуг.

19. Электронные обращения, подлежащие списанию в дело, хранятся в порядке, установленном для письменных обращений.

20. Подготовка отзывов в суд на заявления граждан, связанные с обжалованием в суд решений или действий (бездействия) должностных лиц, обусловленных рассмотрением обращений граждан, осуществляется должностным лицом городского совета, работником аппарата городского совета, который принимал обжалуемое решение (совершал обжалуемое действие (бездействие), с участием работника аппарата городского совета, ответственного за регистрацию и контроль за рассмотрением обращений граждан.

Письменные отзывы в суд на заявления граждан (истцов) готовятся с учетом сроков, указанных в судебных повестках.

21. Председатель городского совета, заместитель председателя городского совета могут признать очередное обращение гражданина безосновательным и принять решение о прекращении с ним переписки, в случае если автору обращения многократно давались ответы и разъяснения по вопросам, содержащимся в обращении.

О принятом решении по прекращению переписки автор обращения уведомляется в письменном виде.

22. Подготовка ответов на обращения, поступившие в городской совет, осуществляется органами городского совета, работниками аппарата городского совета в пределах их компетенции.

Ответы подлежат обязательной регистрации в специальной автоматизированной компьютерной программе работником аппарата городского совета.

23. Ответы в электронной форме на обращения направляются авторам с использованием электронной почты в сети Интернет.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

1. Делопроизводство по обращениям ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с утвержденной на каждый календарный год номенклатурой дел.

2. Регистрация обращений, подготовка внутренних и исходящих документов, учет, хранение и передача дел в архивный отдел (муниципальный архив) администрации города Армянска Республики Крым осуществляются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

3. Письменные обращения передаются для регистрации в аппарат городского совета.

На письменном обращении проставляется регистрационный штамп, где указываются дата регистрации, номер и количество листов поступившего обращения.

В случаях, когда регистрация письменного обращения осуществляется по реквизитам, указанным на конверте (пакете), без его вскрытия, регистрационный штамп проставляется на внешней стороне конверта (пакета).

На каждое обращение оформляется регистрационная карточка в специальной автоматизированной компьютерной программе.

4. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения, сохраняются и передаются адресатам или исполнителям вместе с текстом обращения.

5. Передача письменных обращений адресатам в городском совете осуществляется аппаратом городского совета.

6. Возврат или передача письменного обращения из одного структурного подразделения аппарата городского совета в другое осуществляется по поручению (указанию) председателя городского совета.

7. Передача электронных обращений адресатам в городском совете, возврат или передача электронного обращения из одного структурного подразделения аппарата городского совета в другое осуществляются в порядке, установленном для письменных обращений.

8. Исходящие документы по обращениям (сопроводительные письма, напоминания об исполнении обращений, направляемые в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, ответы и уведомления авторам обращений) передаются для отправки в аппарат городского совета.

Исходящие документы направляются в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам вместе с оригиналами письменных обращений или текстами электронных обращений, распечатанных на бумажном носителе.

9. Постановка на контроль обращения в специальной автоматизированной компьютерной программе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

10. Для формирования дела по письменному обращению с оригинала обращения снимается копия. При необходимости с приложенных к обращению документов также снимаются копии.

11. Регистрация поступивших ответов осуществляется ответственным работником аппарата городского совета.

12. Формирование дел по обращениям включает комплектование их следующими документами: оригинал или ксерокопия текста письменного обращения (с приложениями), оригинал или ксерокопия письменных поручений должностных лиц городского совета, оригиналы поступивших из государственных органов, органов местного самоуправления, от должностных лиц ответов.

Списание письменных обращений в дело осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

13. Дела по письменным обращениям, рассмотренным должностными лицами городского совета в пределах их полномочий хранятся в аппарате городского совета в хронологическом порядке по порядковым номерам обращений граждан.

14. Дела по письменным обращениям имеют постоянный и временный (5 лет ЭПК) сроки хранения.

В дела по письменным обращениям постоянного срока хранения подшиваются письменные обращения, рассмотренные должностными лицами городского совета в пределах их полномочий. После завершения текущего года дела по письменным обращениям постоянного срока хранения передаются в архивный отдел (муниципального архива) администрации города Армянска Республики Крым.

В дела по письменным обращениям временного хранения (5 лет ЭПК) подшиваются письменные обращения, рассмотренные должностными лицами городского

совета в пределах их полномочий. По истечении указанного срока проводится экспертиза ценности документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, после чего указанные дела по письменным обращениям передаются на хранение в архивный отдел (муниципального архива) администрации города Армянска Республики Крым или уничтожаются в установленном порядке.

Глава 5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА РАССМОТРЕНИЕМ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

1. Обращения, направляемые в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, могут быть поставлены на контроль.

2. Основаниями для постановки на контроль обращений могут служить:

1) содержащаяся в обращении обоснованная информация о нарушении прав, свобод и законных интересов граждан;

2) содержащиеся в обращении обоснованные просьбы об оказании помощи или поддержки гражданам из социально незащищенных групп населения либо гражданам, пострадавшим по вине других лиц, а также пострадавшим в результате стихийных бедствий;

3) поднимаемые в обращении общественно значимые проблемы (в случаях, если автором обращения является объединение граждан или обращение подписано большим количеством граждан).

Контроль может осуществляться и в случаях, когда для полного рассмотрения поставленных в обращении вопросов необходимо получить дополнительную информацию о фактических обстоятельствах дела от соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия).

3. Решение о постановке на контроль, продлении срока контроля, снятии с контроля обращения принимает должностное лицо городского совета, подписавший сопроводительное письмо в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу с просьбой о рассмотрении обращения.

4. Основаниями для снятия с контроля обращения могут служить:

1) направление компетентным государственным органом, органом местного самоуправления, должностным лицом ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы или предоставление ему разъяснений о порядке защиты его прав и законных интересов;

2) поступление ответа из государственного органа, органа местного самоуправления, от должностного лица по существу обращения, поставленного на контроль;

3) поступление из соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления справки о фактических обстоятельствах дела.

5. Председатель или по его поручению заместитель председателя городского совета осуществляет периодический контроль и анализ работы с обращениями.

6. Ответственный работник аппарата городского совета ежеквартально и по итогам года письменно информирует должностных лиц городского совета о количестве и характере поступивших обращений, принятых мерах по их рассмотрению и результатах контроля.

Глава 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Использование и распространение информации о частной жизни граждан, ставшей известной в связи с их обращениями в городской совет, без согласия этих граждан не допускаются.

2. По письменной просьбе гражданина он может быть ознакомлен с документами и материалами, затрагивающими его права, свободы и законные интересы, находящимися в распоряжении городского совета.

Ознакомление гражданина с интересующими его документами и материалами производится должностными лицами городского совета или работниками аппарата городского совета, располагающими этими документами и материалами по согласованию с председателем городского совета.

3. По просьбе гражданина ему может быть выдана копия ответа, поступившего в городской совет из государственного органа, органа местного самоуправления, от должностного лица в связи с его предыдущим обращением, а также копия ответа (уведомления) о результатах рассмотрения его обращения в городском совете, если указанный ответ (уведомление) не был получен гражданином по независящим от него обстоятельствам.

Выдача гражданину копии истребуемого им ответа осуществляется ответственным работником аппарата городского совета по согласованию с председателем городского совета.

4. Жалобы граждан на результаты рассмотрения их обращений, действия (бездействие) должностных лиц городского совета и работников аппарата городского совета в связи с рассмотрением обращений граждан направляются для организации проверки и принятия мер председателю городского совета.

5. Почтовый адрес для письменных обращений граждан:

296012, Республика Крым, г. Армянск, ул. Симферопольская, 7, Армянский городской совет Республики Крым;

адрес электронной почты: armyansksouet2014@mail.ru.

телефон предварительной записи на прием к председателю городского совета: (306567) 3-20-08;

телефон и факс приемной председателя Армянского городского совета: (306567) 3-38-32.

**Председатель
Армянского городского совета**

И.И. Нижник