

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением председателя
Тамбовской городской Думы
Тамбовской области
От 26.07.2021 № 39

ИНСТРУКЦИЯ
по работе с обращениями граждан
в Тамбовской городской Думе Тамбовской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок организации рассмотрения устных, письменных и представляемых в форме электронного документа индивидуальных и коллективных предложений, заявлений и жалоб граждан, объединений граждан Российской Федерации, в том числе и юридических лиц, иностранных граждан, лиц без гражданства и их представителей (далее - обращение граждан) в Тамбовской городской Думе Тамбовской области (далее - городская Дума).

1.2. Рассмотрение обращений граждан в городской Думе осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами городской Думы, правовыми актами председателя Тамбовской городской Думы Тамбовской области, Положением «Об аппарате Тамбовской городской Думы Тамбовской области», утвержденным решением Тамбовской городской Думы Тамбовской области от 25.11.2020 № 81, а также на основании настоящей Инструкции.

1.3. Обращения, поступившие в городскую Думу, подлежат обязательному рассмотрению.

1.4. Обращения, поступившие в городскую Думу на имя депутатов городской Думы, передаются для рассмотрения непосредственно депутату, которому адресовано обращение.

1.5. Рассмотрение содержания обращений граждан осуществляется с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же заявителя и существа данных ему ответов, разъяснений.

1.6. В случае необходимости обращения граждан могут рассматриваться с выездом на место.

1.7. Обращение гражданина считается рассмотренным, если заявителю дан ответ на все поставленные в нем вопросы.

1.8. Обращения граждан, относящиеся к компетенции городской Думы, председателя Тамбовской городской Думы Тамбовской области (далее - председатель городской Думы), первого заместителя председателя Тамбовской городской Думы Тамбовской области (далее - первый заместитель председателя городской Думы) рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

1.9. Срок рассмотрения обращений граждан может быть продлен в порядке и в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10. Письменные запросы государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, связанные с рассмотрением поступивших к ним обращений граждан, рассматриваются в течение 15 дней.

1.11. Сотрудники отдела по делам горожан Тамбовской городской Думы Тамбовской области (далее - отдел по делам горожан), осуществляющие работу с письменными обращениями граждан в порядке исполнения поручений председателя городской Думы, первого заместителя председателя городской Думы и в порядке исполнения обязанностей муниципальной службы (в объеме, установленном их должностными инструкциями), несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность, полноту и правильность рассмотрения обращений граждан.

1.12. Ответственность за организационное, информационное и документационное обеспечение личного приема граждан председателем городской Думы, первым заместителем председателя городской Думы возлагается на отдел по делам горожан.

1.13. Положения настоящей Инструкции не применяются при рассмотрении запросов пользователей о предоставлении информации о деятельности городской Думы в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

2.1. Порядок организации личного приема граждан председателем городской Думы, первым заместителем председателя городской Думы

2.1.1. С целью получения консультаций по интересующим вопросам, в том числе по вопросу записи на личный прием граждан председателем городской Думы, первым заместителем председателя городской Думы, граждане имеют право обратиться лично (в том числе по телефону) в отдел

по делам горожан ежедневно в порядке очередности по адресу: г. Тамбов, пл. Первомайская, 28. Часы приёма: понедельник, вторник, среда, четверг с 8-30 до 12-30, с 13-15 до 17-30, пятница - с 8-30 до 12-30, с 13-15 до 16-15, телефоны: 75-03-02, 75-01-44, 72-47-59, 72-47-93.

2.1.2. Сотрудниками отдела по делам горожан ведется журнал учета устных обращений, поступивших в отдел по делам горожан.

2.1.3. Сотрудники отдела по делам горожан вправе уточнять мотивы и существо вопроса, а также знакомиться с документами, не содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина.

2.1.4. При личном общении сотрудниками отдела по делам горожан предварительно гражданам могут даваться устные консультации о подведомственности рассмотрения интересующих их вопросов и о порядке рассмотрения устных, письменных и в форме электронного документа обращений, поступивших в городскую Думу, к председателю городской Думы, первому заместителю председателя городской Думы, о компетенции городской Думы и о порядке получения информации об итогах рассмотрения устных, письменных и в форме электронного документа обращений в городскую Думу, к председателю городской Думы, первому заместителю председателя городской Думы.

2.1.5. Устные консультации даются в день обращения, о чем делается отметка в журнале учета устных обращений.

2.1.6. Основными требованиями при консультировании являются:
компетентность;
четкость в изложении материала;
вежливость, корректность и внимательность к обратившемуся;
полнота консультирования.

2.1.7. Если дать консультацию в день обращения не представляется возможным, гражданину предлагается письменно изложить смысл своего вопроса (заявления, предложения, жалобы) и передать своё письменное обращение в отдел документооборота и кадровой работы Тамбовской городской Думы Тамбовской области (далее - отдел документооборота и кадровой работы) для регистрации, либо предлагается запись на личный прием граждан председателем городской Думы, первым заместителем председателя городской Думы.

2.2. Порядок осуществления личного приема граждан председателем городской Думы, первым заместителем председателя городской Думы

2.2.1. Личный прием граждан председателем городской Думы, первым заместителем председателя городской Думы (далее - личный прием) осуществляется на основании графика личного приема,

размещаемого на официальном интернет-портале городской Думы: [http:// tambovduma.ru](http://tambovduma.ru) и на информационном стенде в здании городской Думы.

2.2.2. Личный прием ведется в порядке очередности согласно предварительной записи (в том числе по телефону) с участием сотрудника отдела по делам горожан. Внеочередное право имеют отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2.4. До начала личного приема сотрудник отдела по делам горожан предоставляет председателю городской Думы, первому заместителю председателя городской Думы список граждан, прибывших на личный прием, с указанием краткого содержания вопросов, обозначенных в обращении.

2.2.5. При проведении личного приема председатель городской Думы привлекает помощников председателя городской Думы и (или) иных сотрудников аппарата городской Думы, первый заместитель председателя городской Думы - сотрудников аппарата городской Думы.

2.2.6. В интересах обеспечения защиты прав граждан ведение личного приема может сопровождаться аудио - и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала личного приема.

2.2.7. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, на личный прием не допускаются.

2.2.8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (Приложение 1, 2) и в журнал личного приема граждан председателем городской Думы, первым заместителем председателя городской Думы сотрудником отдела по делам горожан.

2.2.9. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник охраны. Информация о поведении гражданина отражается в карточке личного приема гражданина и в журнале личного приема граждан председателем городской Думы, первым заместителем председателя городской Думы.

2.2.10. Председатель городской Думы (первый заместитель председателя городской Думы) принимает решение о порядке разрешения поставленных гражданином вопросов.

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

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

2.2.13. 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 и в журнале личного приема граждан председателем городской Думы, первым заместителем председателя городской Думы.

2.2.14. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов (о порядке направления письменного ответа гражданам уведомляется устно во время личного приема).

2.2.15. Если вопросы, поставленные гражданином, относятся к компетенции городской Думы или председателя городской Думы, председатель городской Думы, в зависимости от содержания поставленных вопросов, принимает обращение к личному рассмотрению либо дает соответствующие поручения первому заместителю председателя городской Думы, заместителям председателя городской Думы, председателям комитетов городской Думы, руководителю аппарата городской Думы, руководителям структурных подразделений аппарата городской Думы, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина и в журнале личного приема граждан.

2.2.16. Председатель городской Думы, первый заместитель председателя городской Думы организуют рассмотрение письменных обращений через отдел по делам горожан, иные структурные подразделения аппарата городской Думы.

2.2.17. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, фиксируется в карточке личного приема гражданина и в журнале личного приема граждан председателем городской Думы, первым заместителем председателя городской Думы, передается для регистрации в отдел документооборота и кадровой работы и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящей Инструкцией.

III. РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ

3.1. Централизованный учет и регистрацию письменных обращений, поступивших в городскую Думу (включая обращения в форме электронного документа, поступившие на официальный адрес электронной почты городской Думы), осуществляют сотрудники отдела документооборота и кадровой работы.

3.2. Обращения в форме электронного документа, поступившие на официальный адрес электронной почты городской Думы, распечатываются

отделом документооборота и кадровой работы на бумажном носителе и дальнейшая работа с ними ведется как с письменными обращениями граждан в порядке, установленном настоящей Инструкцией. Ответ направляется гражданам в форме электронного документа по адресу электронной почты и в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

3.3. Если вопросы, поставленные гражданином в письменном обращении, относятся к компетенции городской Думы или председателя городской Думы, председатель городской Думы, в зависимости от содержания поставленных вопросов, принимает обращение к личному рассмотрению либо дает соответствующие поручения первому заместителю председателя городской Думы, заместителям председателя городской Думы, председателям комитетов городской Думы, руководителю аппарата городской Думы, руководителям структурных подразделений аппарата городской Думы.

3.4. Председатель городской Думы, первый заместитель председателя городской Думы, заместители председателя городской Думы, председатели комитетов городской Думы организуют рассмотрение письменных обращений через своих помощников, руководителя аппарата городской Думы, отдел по делам горожан, иные структурные подразделения аппарата городской Думы.

3.5. Работа с письменными обращениями, в том числе подготовка ответов (уведомлений) о принятых мерах по ним, осуществляется сотрудниками отдела по делам горожан.

3.6. По вопросам, требующим правовой, экономической оценки, письменные обращения могут направляться председателем городской Думы, первым заместителем председателя городской Думы в правовой, экономической отделы городской Думы для подготовки справок по рассматриваемым вопросам.

3.7. По вопросам, относящимся к компетенции городской Думы, председатель городской Думы, первый заместитель председателя городской Думы могут запрашивать, в том числе и в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

3.8. По письменным обращениям ответственный исполнитель (исполнители), в случае необходимости, проводит проверку по указанным в обращении фактам, осуществляет сбор информации и документов.

3.9. Ответственный исполнитель (исполнители) вправе получить у гражданина, направившего письменное обращение, по телефону дополнительную информацию, уточнить обстоятельства, изложенные в обращении, мотивации.

3.10. Письменный ответ на обращение подписывает председатель городской Думы или первый заместитель председателя городской Думы.

3.11. Поступившие в городскую Думу письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию городской Думы или председателя городской Думы, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган (органы) или соответствующему должностному лицу (должностным лицам), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

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

3.13. В случае направления письменного обращения гражданина в соответствующий орган или должностному лицу в ответе указывается, в какой государственный орган, орган местного самоуправления (какому должностному лицу) направлено на рассмотрение письменное обращение.

3.14. Контроль за рассмотрением таких обращений (в случаях, установленных статьей 4 настоящей Инструкции) осуществляет отдел по делам горожан.

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

3.16. Если не представляется возможным направить жалобу в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, она возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.17. Письменный ответ дается по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

3.17.1. если обращение касается обжалования судебного решения, то оно возвращается гражданину в течение семи дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

3.17.2. если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то возможно оставление обращения без ответа по существу и сообщение гражданину о недопустимости злоупотребления правом;

3.17.3. если текст письменного обращения не поддается прочтению, то ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или должностному лицу, о чем сообщается гражданину в течение семи дней со дня регистрации его обращения (при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3.17.4. если текст письменного обращения не позволяет определить его суть, то ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или должностному лицу, о чем сообщается гражданину в течение семи дней со дня регистрации его обращения;

3.17.5. если в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то в отношении такого обращения может быть принято решение о его безосновательности и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о чем он уведомляется;

3.17.6. если ответ на поставленный в обращении вопрос, затрагивающий интересы неопределенного круга лиц, размещен на официальном интернет-портале городской Думы, гражданину в течение семи дней со дня регистрации его обращения сообщается электронный адрес указанного интернет-портала (при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается);

3.17.7. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, то гражданину сообщается о невозможности предоставления ответа в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

3.17.8. если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. В случае, если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган;

3.17.9. если письменное обращение содержит информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, то такое обращение направляется в течение пяти дней со дня регистрации в Управление МВД России по Тамбовской области и главе администрации Тамбовской области с уведомлением гражданина о переадресации его обращения (за исключением случая, указанного в пункте 3).

3.18. Принимаются к сведению, учитываются в статистических данных, информационных отчетах и подлежат списанию в дело с уведомлением заявителя письменного обращения о принятии к сведению изложенной им информации, следующие письменные обращения, не предполагающие ответа:

3.18.1. не содержащие конкретных предложений, заявлений или жалоб;

3.18.2. не содержащие сведений о нарушенном праве гражданина (объединения граждан) и основанные на общих рассуждениях заявителя о проблемах внутренней и внешней политики государства;

3.18.3. не содержащие новой информации по вопросам, ранее уже поднятым этим заявителем, которые решены или не требуют дополнительного рассмотрения;

3.18.4. связанные с рекламой товаров или услуг.

3.19. Письменные обращения, содержащие предложения граждан по совершенствованию законодательства, отзывы на решения городской Думы, суждения о деятельности городской Думы могут направляться председателем городской Думы первому заместителю председателя городской Думы, заместителям председателя городской Думы, председателям комитетов городской Думы, руководителю аппарата и руководителям структурных подразделений аппарата городской Думы для рассмотрения.

3.20. Обращения, содержащие вопросы, имеющие большое общественное значение, могут выноситься для обсуждения на заседаниях комитетов городской Думы, городской Думы.

IV. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА РАССМОТРЕНИЕМ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ

4.1. Письменные обращения в соответствии с пунктами 4.2 и 4.3 настоящей статьи могут быть поставлены на контроль.

4.2. Основаниями для постановки на контроль письменных обращений могут служить:

4.2.1. содержащаяся в обращении информация о нарушении прав, свобод и законных интересов граждан;

4.2.2. 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;

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

4.3. Контроль может осуществляться и в случаях, когда для полного рассмотрения поставленных в письменных обращениях вопросов

необходимо получить дополнительную информацию о фактических обстоятельствах дела от соответствующих государственных органов или органов местного самоуправления (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия).

4.4. Решение о постановке на контроль, продлении срока контроля, снятии с контроля письменного обращения принимает председатель городской Думы, первый заместитель председателя городской Думы, рассматривавшие письменное обращение и направившие сопроводительное письмо в государственный орган, орган местного самоуправления о рассмотрении письменного обращения по компетенции.

4.5. Основаниями для снятия с контроля письменного обращения могут служить:

4.5.1. направление компетентным государственным органом, органом местного самоуправления письменного ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы или предоставление ему разъяснений о порядке защиты его прав и законных интересов;

4.5.2. поступление письменного ответа от государственных органов, органов местного самоуправления по существу письменного обращения, поставленного на контроль;

4.5.3. поступление от соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления справки о фактических обстоятельствах дела.

4.6. Председатель городской Думы или, по его поручению, первый заместитель председателя городской Думы осуществляет периодический контроль и анализ работы с обращениями граждан.

4.7. Отдел по делам горожан по итогам каждого квартала нарастающим итогом предоставляет для размещения на официальном интернет-портале городской Думы информацию о работе городской Думы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (Приложение 3).

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Использование и распространение информации о частной жизни граждан, ставшей известной в связи с обращениями граждан в городскую Думу, без их согласия не допускаются.

5.2. Гражданин может быть ознакомлен с документами и материалами, затрагивающими его права, свободы и законные интересы, находящимися в распоряжении городской Думы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3. Ознакомление гражданина с документами и материалами, затрагивающими его права, свободы и законные интересы, производится отделом по делам горожан по поручению председателя городской Думы или первого заместителя председателя городской Думы.

5.4. Выдача заявителю копии истребуемого им письменного ответа осуществляется отделом документооборота и кадровой работы по поручению председателя городской Думы или первого заместителя председателя городской Думы.

5.5. Жалобы граждан на результаты рассмотрения их обращений, действие (бездействие) первого заместителя (заместителей) председателя городской Думы, председателей комитетов городской Думы, сотрудников аппарата городской Думы в связи с рассмотрением обращений граждан направляются для организации проверки и принятия мер председателю городской Думы.

5.6. Почтовый адрес городской Думы: 392002, г. Тамбов, пл. Первомайская, д. 28.

5.7. Официальный адрес электронной почты городской Думы: post@tambovduma.ru.

Приложение 1
к Инструкции по работе с обращениями
граждан в Тамбовской городской Думе
Тамбовской области

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
ПРИЕМА ГРАЖДАН ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ
ТАМБОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
VII СОЗЫВА**

№ _____
приема _____

Дата

Ф.И.О. гражданина:

—
Адрес

гражданина:

—
Телефон:

Социальное

положение:

Содержание

обращения:

—
Поручение руководителя:

Результат

рассмотрения

обращения: _____

Подпись: _____

Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных.

Я, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Тамбовской городской Думе Тамбовской области на обработку моих персональных данных, а именно: ФИО, адрес места жительства, контактный телефон, категория заявителя для обработки в целях получения запрашиваемой информации.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока исполнения запрашиваемой информации.

« _____ » _____ 2021

Приложение 2
к Инструкции по работе с обращениями
граждан в Тамбовской городской Думе
Тамбовской области

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ПРИЕМА ГРАЖДАН
ПЕРВЫМ ЗАМЕСТИТЕЛЕМ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ТАМБОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
VII СОЗЫВА**

№ _____
приема _____

Дата

Ф.И.О. гражданина:

Адрес

гражданина:

Телефон:

Социальное

положение:

Содержание

обращения:

Поручение руководителя: _____

**Результат
обращения:** _____

рассмотрения

Подпись: _____

Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных.

Я, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Тамбовской городской Думе Тамбовской области на обработку моих персональных данных, а именно: ФИО, адрес места жительства, контактный телефон, категория заявителя для обработки в целях получения запрашиваемой информации.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока исполнения запрашиваемой информации.

« _____ » _____ 2021

Приложение 3
к Инструкции по работе с обращениями
граждан в Тамбовской городской Думе
Тамбовской области

**ИНФОРМАЦИЯ О РАБОТЕ
ТАМБОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ С
ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ),
ОРГАНИЗАЦИЙ (ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ), ОБЩЕСТВЕННЫХ
ОБЪЕДИНЕНИЙ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

№ п/п	Вопросы, поставленные в обращениях	ВСЕГО			
		Письменн ые	Обращен ия в электрон ной форме	Устн ые	Всего
1.	Жилищно-коммунальное хозяйство (взаимодействие с управляющими компаниями, начисления по оплате за ЖКУ, предоставление коммунальных услуг, капитальный и текущий ремонт МКД и др)				
2.	Городское хозяйство (транспорт, организация парковок, благоустройство общественных территорий, содержание контейнерных площадок и вывоз мусора, ремонт дорог, охрана окружающей среды и др.)				
3.	Социальная сфера (жилье, трудоустройство, здравоохранение, культура, образование, налоги, пособия, пенсии и др.)				
4.	Благоустройство дворовых территорий (уборка, опилковка деревьев, асфальтирование, установка МАФ и др.)				
5.	Другие вопросы				
<i>ВСЕГО:</i>					

Другие вопросы:

1. Информация о личном приеме депутатов;
2. Отзывы о деятельности депутатов;

