

**Администрация
Белозерского муниципального округа
Курганской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «10» июля 2023 года № 117-р
с. Белозерское

**Об утверждении Положения о порядке организации работы
с обращениями граждан в Администрации
Белозерского муниципального округа**

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления и к должностным лицам, повышения качества рассмотрения и упорядочения работы с обращениями граждан:

1. Утвердить Положение о порядке организации работы с обращениями граждан в Администрации Белозерского муниципального округа согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Белозерского района от 5 августа 2020 года № 160-р «Об утверждении Положения о порядке организации работы с обращениями граждан в Администрации Белозерского района».

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Белозерского муниципального округа в сети интернет.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами, начальника управления делами Администрации Белозерского муниципального округа.

Временно исполняющий полномочия
Главы Белозерского муниципального округа

Н.А. Богданова

Приложение
к распоряжению Администрации
Белозерского муниципального округа
от «10» июля 2023 года № 117-р
«Об утверждении Положения о порядке организации
работы с обращениями граждан в Администрации
Белозерского муниципального округа»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации работы с обращениями граждан в Администрации Белозерского муниципального округа

Раздел I. Общие положения

1. Положение о порядке организации работы с обращениями граждан в Администрации Белозерского муниципального округа» (далее – Положение) разработано в целях совершенствования работы с обращениями граждан, повышения ее эффективности, обеспечения контроля исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан.

2. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Белозерского муниципального округа и настоящим Положением.

3. Настоящее Положение регулирует порядок организации работы с обращениями граждан в Администрации Белозерского муниципального округа (далее - Администрация муниципального округа).

4. Информация о порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в Администрацию муниципального округа, размещается на официальном сайте Администрации Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел II. Организация работы с письменными обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

Глава 1. Прием и регистрация письменных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

5. Делопроизводство по обращениям граждан ведется в соответствии с утвержденной на каждый календарный год номенклатурой дел.

6. Письменные обращения граждан регистрируются в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Белозерского муниципального округа главным специалистом отдела организационной и кадровой работы Администрации муниципального округа в журнале входящей корреспонденции (Приложение 1).

Конверты к письменным обращениям сохраняются в тех случаях, когда только по конвертам можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штампа необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

7. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество

(последнее - при наличии), почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должны быть направлены ответ, номер контактного телефона, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату (Приложение 2).

8. При приеме письменного обращения от гражданина лично по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения ставится регистрационный штамп Администрации муниципального округа с указанием даты приема и входящего номера обращения, фамилии, телефона специалиста отдела по работе с обращениями граждан.

9. Обращения в форме электронных документов поступают в отдел организационной и кадровой работы посредством заполнения формы обращения на официальном сайте Администрации Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации муниципального округа, системы электронного документооборота и управления административными процессами Правительства Курганской области, ресурсов «Обратись» и Платформы обратной связи.

Работа с обращениями в форме электронных документов ведется так же, как с письменными обращениями.

10. На лицевой стороне первого листа письменного обращения в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп Администрации муниципального округа с указанием регистрационного номера и даты регистрации. При регистрации поступившие обращения проверяются на повторность. Повторным обращениям при их поступлении присваивается регистрационный номер первого обращения с добавлением порядкового номера, проставленного через дробь (№ 32/1, № 32/2). Не считаются повторными обращения одного и того же заявителя по разным вопросам.

В случаях отсутствия отдельных листов в письменном обращении или в приложении к нему, отсутствия приложения при наличии ссылки на него в тексте обращения, обнаружения посторонних вложений специалистами отдела по работе с обращениями граждан составляется акт в двух экземплярах, один из которых приобщается к поступившему обращению, другой направляется автору обращения (заявителю) вместе с посторонним вложением при его наличии.

Глава 2. Рассмотрение письменного обращения

11. В день регистрации письменное обращение рассматривается Главой Белозерского муниципального округа для принятия решения о рассмотрении обращения. Если в обращении граждан указана определенная тематика по одному вопросу и не требуется принятие решения другими структурными подразделениями Администрации муниципального округа, специалист по работе с обращениями граждан имеет право, после регистрации обращения, направить письменное обращение непосредственно исполнителю, курирующему вопрос, обозначенной в обращении проблемы. Не подлежат рассмотрению обращения в случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. В течение одного рабочего дня должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, оформляет поручение о рассмотрении обращения. Поручение о рассмотрении обращения содержит фамилию и инициалы исполнителя, предписываемое действие и срок рассмотрения обращения, личную подпись должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения, дату оформления поручения, отметку о постановке обращения на контроль в Администрации Белозерского муниципального округа.

13. Постановке на контроль в Администрации муниципального округа в обязательном порядке подлежат письменные обращения:

- поставленные на контроль в Администрации Президента Российской Федерации, Аппарате Правительства Российской Федерации, Аппарате Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительстве Курганской области и других органах государственной власти;

- коллективные обращения;

- обращения граждан, в которых сообщается о конкретных нарушениях их законных прав и интересов, содержатся вопросы защиты прав детей, сообщения о возможных авариях и иных чрезвычайных ситуациях, вопросы, имеющие общественное значение.

Запросы государственных органов, органов местного самоуправления, рассматривающих обращение, о предоставлении материалов и документов по обращению, необходимых для подготовки ответа, также подлежат постановке на контроль в Администрации Белозерского муниципального округа.

На письменных обращениях, поставленных на контроль в Администрации Белозерского муниципального округа, ставится штамп «контроль».

14. Письменное обращение, в котором обжалуется решение структурного подразделения Администрации Белозерского муниципального округа, направляется для рассмотрения по существу заместителю Главы Белозерского муниципального округа, координирующему деятельность соответствующего подразделения. В случае если руководителем структурного подразделения, решение которого обжалуется, является заместитель Главы Белозерского муниципального округа, письменное обращение рассматривается по существу Главой Белозерского муниципального округа.

15. В случае, если в тексте поручения о рассмотрении обращения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «Срочно», поручение подлежит исполнению в трехдневный срок. Указание «Оперативно» предусматривает десятидневный срок исполнения поручения о рассмотрении обращения с даты регистрации письменного обращения.

16. Специалист по работе с обращениями граждан направляет исполнителю оригинал письменного обращения. Обращение нескольким исполнителям направляется в виде копий всех документов одновременно.

В случае если письменное обращение направляется для рассмотрения по компетенции в государственные органы, органы местного самоуправления, специалист по работе с обращениями граждан оформляет уведомление (в течение 7 дней со дня регистрации) о направлении обращения на бумажном носителе по первому адресу в подлиннике, по второму и последующим - в копиях (Приложение 3), с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения (Приложение 4).

17. Поступившее письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней с даты его регистрации. В срок рассмотрения письменного обращения входит время на рассмотрение обращения по существу, подготовку проекта ответа автору обращения (заявителю), его согласование, подписание и направление ответа автору обращения (заявителю).

В случае если окончание срока рассмотрения письменного обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока его рассмотрения считается предыдущий рабочий день.

В случае продления срока рассмотрения письменного обращения исполнитель одновременно уведомляет автора обращения (заявителя) о продлении срока. Специалист по работе с обращениями граждан вносит информацию о продлении срока рассмотрения письменного обращения в журнал регистрации обращений граждан.

18. В случае поступления письменного обращения после принятия решения о прекращении переписки и уведомления об этом автора обращения (заявителя), не содержащего новых доводов и обстоятельств (Приложение 5), оно подлежит регистрации.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом (Приложение 6).

19. Должностное лицо, принявшее решение о прекращении переписки, закрывает письменное обращение «в дело» отметкой «Переписка прекращена».

Глава 3. Подготовка и оформление результатов рассмотрения письменных обращений

20. Ответственность за качество, объективность, полноту и соблюдение срока рассмотрения обращения несет исполнитель.

21. Подготовку ответа на письменное обращение автору обращения (заявителю) осуществляет исполнитель, указанный в поручении о рассмотрении обращения первым (или единственным).

22. В ответе указываются наименование органа местного самоуправления Белозерского муниципального округа Курганской области, осуществлявшего рассмотрение обращения, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя, номер и дата регистрации обращения.

В тексте ответа четко и последовательно излагаются исчерпывающие разъяснения с правовым обоснованием всех поставленных вопросов. Ответ должен содержать конкретную информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем сделано или будет исполняться). Если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена.

При подтверждении сведений о нарушении прав автора обращения (заявителя) в ответе указываются меры, принятые по устранению выявленных нарушений, при необходимости разъясняется право и порядок обжалования принятого по обращению решения. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

23. В случае совместного рассмотрения одного письменного обращения несколькими исполнителями, не позднее пяти рабочих дней до истечения срока его рассмотрения исполнители обязаны представить исполнителю, указанному в поручении о рассмотрении обращения первым, предложения и все необходимые документы для обобщения и подготовки сводного проекта ответа на обращение.

В тексте ответа на обращение указывается о совместном рассмотрении обращения несколькими органами местного самоуправления. Ответ на обращение подписывает Глава Белозерского муниципального округа.

24. Ответы в федеральные и региональные органы государственной власти о результатах рассмотрения письменных обращений, поставленных на контроль, готовятся на бланке Администрации Белозерского муниципального округа, подписываются Главой Белозерского муниципального округа и регистрируются в журнале исходящей корреспонденции. При ответе дается ссылка на исходящий номер сопроводительного письма к обращению и прилагается копия письменного ответа, направленного автору обращения (заявителю).

25. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, с электронного адреса Администрации Белозерского муниципального округа.

В случае если в обращении не указано иное, ответ на коллективное обращение направляется автору обращения (заявителю), указанному в обращении первым, с просьбой довести содержание ответа до остальных обратившихся заявителей.

Регистрация ответов на обращения, подготовленных специалистами Администрации Белозерского муниципального округа, осуществляется главным специалистом отдела организационной и кадровой работы и отправляется почтовой связью не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации ответа.

26. После направления ответа на обращение должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, принимает решение о закрытии обращения «в дело» или о постановке на контроль принятия мер по разрешению вопроса, изложенного в обращении.

О принятии мер по разрешению вопроса, изложенного в обращении, исполнитель готовит доклад в адрес должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения, и информирует автора обращения (заявителя).

27. После принятия решения о закрытии обращения «в дело» специалист отдела, ответственный за работу с обращениями граждан, в течение одного рабочего дня заносит информацию в программное обеспечение ССТУ.РФ.

28. После принятия должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, решения о закрытии обращения «в дело» специалист по работе с обращениями граждан формирует дело по обращению.

Дело по обращению формируется из следующих документов: ответ на обращение с решением должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения, о закрытии обращения «в дело», подлинник текста обращения, материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, карточка вопроса с поручением о рассмотрении обращения.

29. Дела по обращениям хранятся в отделе организационной и кадровой работы пять лет, а по истечении срока их хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

30. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализ содержания поступающих обращений и принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан осуществляет в пределах своей компетенции отдел организационной и кадровой работы.

Раздел III. Личный прием граждан

31. Личный прием граждан осуществляется Главой Белозерского муниципального округа, заместителями Главы Белозерского муниципального округа и уполномоченными на то лицами.

32. График личного приема (информация о месте приема, порядке записи на прием, а также об установленных для приема днях и часах) размещается на информационных стендах в здании Администрации Белозерского муниципального округа и территориальных отделов, в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

33. Запись на личный прием и организация личного приема Главой Белозерского муниципального округа и его заместителями осуществляется в соответствии с утвержденным графиком приема граждан, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

34. Запись на личный прием осуществляется при обращении гражданина в устной, письменной или электронной форме.

35. В случае обращения гражданина о записи на личный прием в устной форме, главный специалист отдела организационной и кадровой работе осуществляет запись на личный прием к должностному лицу, осуществляющему личный прием, в соответствии с графиком личного приема, и сообщает гражданину о дате, месте и времени личного приема.

В случае обращения гражданина о записи на личный прием в письменной или электронной форме специалист по работе с обращениями граждан осуществляет запись на личный прием к должностному лицу, осуществляющему личный прием, в соответствии с графиком личного приема, и в течение 3 дней со дня регистрации обращения уведомляет автора обращения (заявителя) в письменной форме за подписью управляющего делами о записи на личный прием к должностному лицу, осуществляющему личный прием, с указанием даты, места и времени личного приема.

36. При подготовке личного приема Главой Белозерского муниципального округа специалист отдела заполняет карточку личного приема (Приложение 7). Заместители Главы Белозерского муниципального округа регистрацию граждан, пришедших на личный прием, осуществляют в журнале личного приема граждан (Приложение 8).

37. Регистрационный номер устного обращения проставляется в правом верхнем углу карточки личного приема. Регистрационный номер состоит из первой буквы фамилии гражданина, порядкового номера обращения и буквы «у», например: № А-121-у.

38. При подготовке личного приема специалист отдела, ответственный за работу с обращениями граждан, формирует список граждан на личный прием и комплект документов по каждому устному обращению.

Комплект документов содержит:

- 1) карточку личного приема;
- 2) копию письменного обращения с приложениями (при наличии);
- 3) справку о результатах рассмотрения поставленных в устном обращении вопросов органами местного самоуправления, организациями или должностными лицами, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (при наличии);
- 4) копии ответов, направленных гражданину по результатам рассмотрения его письменных обращений органами местного самоуправления, организациями или должностными лицами, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (при наличии);
- 5) проект решения по итогам личного приема.

39. На личный прием могут приглашаться заместители Главы Белозерского муниципального округа, руководители структурных подразделений и территориальных отделов Администрации муниципального округа, иные должностные лица.

40. 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 «Разъяснено» и ставится личная подпись должностного лица, осуществляющего личный прием, личная подпись гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

41. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, по окончании личного приема доводит до сведения гражданина принятое им одно из следующих решений, которое заносится в карточку личного приема:

- удовлетворить просьбу, сообщить гражданину порядок и срок исполнения принятого решения;

- отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;
- разъяснить, что поставленные вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, а также причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе личного приема, порядок и сроки ее рассмотрения.

Поручение о рассмотрении обращения содержит фамилию и инициалы исполнителя, предписываемое действие и срок рассмотрения обращения, личную подпись должностного лица, осуществляющего личный прием, дату оформления поручения, отметку о постановке обращения на контроль в Администрации Белозерского муниципального округа.

42. Копия карточки личного приема с поручением о рассмотрении обращения, материалы, относящиеся к рассмотрению обращения (при наличии), направляются исполнителю специалистом отдела, ответственным за работу с обращениями граждан, в течение одного рабочего дня со дня личного приема. Порядок работы с поручением аналогичен порядку работы с письменными обращениями граждан.

43. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, регистрируются и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел IV. Организация контроля исполнения обращений граждан и формирование дел

Глава 4. Организация контроля исполнения и сроков рассмотрения обращений граждан

44. Контроль над исполнением обращений включает постановку обращения на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного обращения с контроля, направление исполненного обращения в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения обращений, информирование Главы Белозерского муниципального округа о состоянии исполнения обращений.

45. Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после окончательного ответа и принятия мер по разрешению предложений, заявлений и жалоб.

46. Организация контроля за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан в Администрации Белозерского муниципального округа возлагается на управляющего делами, начальника управления делами Администрации Белозерского муниципального округа.

47. Для всех видов обращений граждан устанавливаются единые предельные сроки рассмотрения. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их первичной регистрации в Администрации муниципального округа. Глава Белозерского муниципального округа вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

48. Сроки исполнения незамедлительных (в течение 1 дня), срочных (не позднее 3 дней) и оперативных (не позднее 10 дней) поручений по обращениям граждан не продлеваются.

49. Письменное обращение, направленное для исполнения в адрес должностного лица Администрации Белозерского муниципального округа или отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального округа, содержащее вопросы, не входящие в компетенцию указанного лица, направляется в течение двух дней со дня регистрации в соответствии с компетенцией. В случае нарушения 2-дневного срока переадресации обращения, ответственность за его

исполнение возлагается на должностное лицо, которому обращение было направлено для исполнения изначально.

Глава 5. Требования к служебному поведению при работе с гражданами

50. Работники Администрации Белозерского муниципального округа обязаны проявлять корректность, внимательность в обращении с гражданами, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

Глава 6. Формирование и хранение дел

51. Формирование и хранение дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

52. Обращения граждан располагаются в делах в хронологическом порядке. Каждое обращение и все документы, относящиеся к его рассмотрению и разрешению, составляют в деле самостоятельную группу.

53. При формировании дел проверяется правильность направления обращений в дело, их полнота (комплектность).

54. Материалы по обращениям, адресованным в Администрацию муниципального округа, Главе Белозерского муниципального округа формируются в дела и находятся на архивном хранении в соответствии со сроками, указанными в номенклатуре дел. Материалы по обращениям, адресованным заместителям Главы Белозерского муниципального округа, руководителям структурных подразделений аппарата, отраслевых и территориальных органов Администрации муниципального округа, находятся на архивном хранении в подведомственных им структурах.

55. Дела, сформированные по письменным и электронным обращениям граждан, и карточки личных приемов граждан хранятся 5 лет.

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

57. При необходимости, с отметкой в специальном журнале выдаются сформированные дела, во временное пользование сотрудникам структурных подразделений Администрации Белозерского муниципального округа, отраслевых и территориальных органов Администрации муниципального округа на срок не более 10 дней. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

58. Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Главы Белозерского муниципального округа на срок не более одного месяца. Выдача дел оформляется актом.

59. По устной или письменной просьбе гражданина ему могут быть выданы копии письменных ответов, поступивших в Администрацию Белозерского муниципального округа из государственных органов, органов местного самоуправления в связи с его предыдущим письменным обращением, а также копия письменного ответа о результатах рассмотрения его обращения в Администрации муниципального округа. Выдача гражданину копии истребуемого им письменного ответа осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, по предъявлению документа, удостоверяющего личность заявителя.

Глава 7. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц

60. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством.

61. Лица, виновные в нарушении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

62. Работники Администрации Белозерского муниципального округа, виновные в нарушении установленного Порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Управляющий делами,
начальник управления делами

Н.П. Лифинцев

Приложение 1
к Положению о порядке организации работы с
обращениями граждан в Администрации
Белозерского муниципального округа

(лицевая сторона)

ЖУРНАЛ входящей корреспонденции

(внутренняя сторона)

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Роспись в получении
1	2	3	4	5

Приложение 3
к Положению о порядке организации работы с
обращениями граждан в Администрации
Белозерского муниципального округа

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА
о переадресации обращения по компетенции

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с частями 3 и 5 статьи 8 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляем на рассмотрение обращение _____ Фамилия И.О.

О результатах просим сообщить заявителю, копию ответа направить в наш адрес.

Глава
Белозерского муниципального округа

И.И. Иванов

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
гражданину о направлении обращения по компетенции

Уважаемый (ая) _____!

Ваше обращение, поступившее из (наименование адресата),
получено и зарегистрировано от _____ 202_ года № ____ .

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 2 мая
2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан
Российской Федерации» обращение для принятия решения направлено по
компетенции в

(наименование органа исполнительной власти Курганской области)

О результатах рассмотрения обращения Вам будет сообщено в
установленный федеральным законом срок.

Глава
Белозерского муниципального округа

И.И. Иванов

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
гражданину о прекращении переписки**

Уважаемый (ая) _____!

Ваше обращение, поступившее из (наименование адресата),
получено и зарегистрировано от _____ 202_ года № ____ .

В соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая
2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан
Российской Федерации» сообщаем Вам, что принято решение о
безосновательности очередного Вашего обращения и прекращении
переписки с Вами по данному вопросу по следующим причинам:

- в обращении содержится вопрос, на который Вам многократно
давались письменные ответы по существу;
- в Вашем обращении не приводятся новые доводы или
обстоятельства.

Глава
Белозерского муниципального округа

И.И. Иванов

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
гражданину об оставлении обращения без рассмотрения

Уважаемый (ая) _____!

Ваше обращение в адрес (наименование адресата) получено и зарегистрировано от ____ 202_ года № ____ .

В соответствии с частью 3 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» оставляем Ваше обращение без ответа по существу в связи с тем, что оно содержит нецензурные выражения (оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи).

Также обращаем Ваше внимание на недопустимость злоупотребления правом.

Глава
Белозерского муниципального округа

И.И. Иванов

КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ

Корреспондент _____

Дата и номер документа	Входящий № и дата получения документов

По вопросу

Резолюция руководства

Передано для исполнения

Дата	Фамилия исполнителя	Что поручено

Отметка об исполнении

Приложение 8
к Положению о порядке организации работы с
обращениями граждан в Администрации
Белозерского муниципального округа

(лицевая сторона)

ЖУРНАЛ
личного приема граждан

Ф.И.О. ведущего прием _____

Начат __ _____ 202_год

Окончен _____ 202_ год

(внутренняя сторона)

№ п/п	Отметка об исполнении	Фамилия, имя, отчество, адрес и место работы заявителя	Краткое содержание обращения	Исполнитель	Резолюция	Роспись в получении
1	2	3	4	5	6	7

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
гражданину об оставлении обращения без рассмотрения

Уважаемый (ая) _____!

Ваше обращение, поступившее из (наименование адресата),
получено и зарегистрировано от __ _____ 202_ года № ____ .

В соответствии с частью 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая
2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан
Российской Федерации» Ваше обращение оставлено без рассмотрения, так
как его текст не поддается прочтению.

Глава
Белозерского муниципального округа

И.И. Иванов