

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**муниципального образования – Новомичуринское городское поселение**  
**Пронского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 октября 2015 года

№ 355

**О порядке рассмотрения обращений граждан в администрации**  
**Новомичуринского городского поселения**

В связи с организационно-штатными изменениями в администрации Новомичуринского городского поселения, в связи с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», администрация муниципального образования - Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заместителю главы Новомичуринского городского поселения, руководителям структурных подразделений (отделов, секторов) администрации Новомичуринского городского поселения:

- обеспечить строгое соблюдение норм Порядка;
- усилить контроль за соблюдением служебной и исполнительской дисциплины в работе с обращениями граждан, повышением ответственности за качество и своевременность их рассмотрения.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области от 15.10.2010 № 198 «О совершенствовании работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Юридическому сектору администрации Новомичуринского городского поселения (Фраевич Н.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».

6. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения (Колёкина Е.В.) разместить настоящее постановление на

официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новомичуринского  
городского поселения

И.Н. Кречко

Приложение  
к постановлению администрации  
Новомичуринского городского поселения  
от «19» октября 2015 г. № 355

Порядок  
рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального  
образования - Новомичуринское городское поселение

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение (далее - Порядок) разработан в целях совершенствования форм и методов работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан, защите их конституционных прав и законных интересов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Новомичуринского городского поселения, структурных подразделений администрации Новомичуринского городского поселения, должностных лиц администрации Новомичуринского городского поселения при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений и организации личного приема граждан.

1.2. Для целей Порядка используются следующие основные термины:

- обращение гражданина - направленное в администрацию Новомичуринского городского поселения, структурное подразделение администрации Новомичуринского городского поселения или должностному лицу администрации Новомичуринского городского поселения в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в администрацию Новомичуринского городского поселения, структурное подразделение администрации Новомичуринского городского поселения;

- предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

- заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

- жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в администрации Новомичуринского городского поселения, структурных подразделениях администрации Новомичуринского городского поселения.

1.3. Рассмотрение обращений граждан (далее - Функция) является важнейшей задачей и обязанностью администрации Новомичуринского городского поселения и должностных лиц администрации Новомичуринского городского поселения.

Обязанности по исполнению Функции, вытекающие из норм, установленных Порядком, подлежат обязательному внесению в должностные инструкции работников администрации Новомичуринского городского поселения.

1.4. Реализация Функции обеспечивает гарантированное право гражданина на обращение, достижение результативности и качества, открытости и прозрачности этой деятельности, обязательной информированности гражданина о результатах рассмотрения обращения и удовлетворения его законных интересов, защиту его от притеснения и преследования в связи с обращением, создание равноправных комфортных условий для участников отношений.

1.5. Исполнение Функции осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, Уставом (Основным Законом) Рязанской области, Уставом муниципального образования - Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области, иными нормативными правовыми актами, Инструкцией по делопроизводству в администрации Новомичуринского городского поселения.

1.6. Функция осуществляется по вопросам, относящимся к полномочиям администрации Новомичуринского городского поселения, по письменному, устному обращению гражданина либо обращению, поступившему в форме электронного документа. Форма обращения выбирается гражданином самостоятельно.

1.7. Исполнение Функции включает реализацию следующих обязательных административных процедур: приема, учета, первичной обработки и организации прохождения обращения; регистрации и аннотирования обращения; организации исполнения Функции; рассмотрения обращения и подготовки ответа гражданину; закрытия дела.

Сопутствующими исполнению Функции административными процедурами являются: процедура контроля исполнения Функции и организации аналитической работы, процедура ведения и хранения дел.

1.8. Основанием для начала исполнения Функции является поступление обращения гражданина.

1.9. Исполнение Функции осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

1.10. Если требования Порядка вступают в разногласие с нормами федерального законодательства и влекут ущемление прав граждан, применяются федеральные нормы.

Если требования Порядка вступают в противоречие с нормами, ранее установленными администрацией Новомичуринского городского поселения, применяются нормы, определенные Порядком.

1.11. Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц.

## 2. Адреса, формы и средства осуществления гражданами обращения

2.1. Функция осуществляется по юридическому адресу администрации Новомичуринского городского поселения: дом 26 «Д», г. Новомичуринск, Пронский район Рязанская область 391160.

2.2. Гражданину предоставляются следующие адреса, средства и формы обращения:

с письменным обращением непосредственно по юридическому адресу администрации Новомичуринского городского поселения;

с письменным обращением через приемную администрации Новомичуринского городского поселения по адресу: дом 26 «Д», каб.10 г.Новомичуринск, 391160, с 8 до 12 и с 13 до 16 часов (кроме выходных и праздничных дней);

с устным обращением через контактный телефон приемной Главы Новомичуринского городского поселения 2-22-06 либо непосредственно в приемную Главы Новомичуринского городского поселения в часы ее работы с 8 до 12 и с 13 до 16 часов (кроме выходных и праздничных дней), или на личном приеме по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком приема граждан;

по каналу факсимильной связи администрации Новомичуринского городского поселения 2-22-06;

с электронными обращениями через официальный сайт [www.admnovomich.ru](http://www.admnovomich.ru) администрации Новомичуринского городского поселения в сети "Интернет" в разделах «Задать вопрос администрации», «Задать вопрос главе» и по электронной почте [6211ngp@mail.ru](mailto:6211ngp@mail.ru).

2.3. Информация об адресах, средствах и формах обращения, графиках приема граждан подлежит обязательному обнародованию.

Официальное информирование граждан об адресах, средствах и формах обращения, графиках приема граждан и произошедших изменениях осуществляется через газеты «Наш Новомичуринск», «Муниципальный вестник» и сайт администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет, указанные выше контактные телефоны и информационный стенд в администрации Новомичуринского городского поселения.

Ответственным подразделением администрации Новомичуринского городского поселения за представление указанной информации является общий отдел администрации Новомичуринского городского поселения.

### 3. Обязанности администрации Новомичуринского городского поселения по исполнению Функции. Срок исполнения Функции

3.1. Администрация Новомичуринского городского поселения, исполняя Функцию, обязана:

обеспечивать безусловное выполнение установленных федеральным законодательством норм по рассмотрению обращений граждан;

создавать условия для беспрепятственного удовлетворения права граждан на обращение;

принимать к рассмотрению и рассматривать обращение гражданина в соответствии со своей компетенцией и полномочиями, организовывать пересылку обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

уведомлять гражданина о переадресации его обращения с указанием конкретного органа или должностного лица, в компетенции которых находится вопрос;

не допускать направления обращения тем органам или должностным лицам, действия которых обжалуются;

принимать меры по восстановлению и защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

пресекать факты преследования гражданина в связи с его обращением, не допускать разглашения сведений, ставших известными в связи с его обращением;

осуществлять координацию деятельности должностных лиц по рассмотрению обращения гражданина;

прекращать рассмотрение обращения гражданина по его письменному заявлению.

3.2. Срок исполнения Функции устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

письменное обращение, поступившее в администрацию Новомичуринского городского поселения или должностному лицу администрации Новомичуринского городского поселения в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации

письменного обращения, за исключением письменного обращения, поступившего в администрацию Новомичуринского городского поселения или должностному лицу администрации Новомичуринского городского поселения и содержащего информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, которое рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения;

в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», глава Новомичуринского городского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

#### 4. Организация прохождения письменного обращения

4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, учета, первичной обработки и организации прохождения письменного обращения является поступление письменного обращения гражданина.

Исполнителем настоящей административной процедуры является работник общего отдела, осуществляющий делопроизводство по обращениям граждан.

4.2. Днем поступления обращения является дата, отраженная в учетных формах администрации Новомичуринского городского поселения работником, осуществляющим прием письменных обращений граждан.

4.3. Письменное обращение гражданина (конвертированное), направленное по юридическому адресу администрации Новомичуринского городского поселения, поступает в общий отдел администрации Новомичуринского городского поселения (далее – общий отдел).

4.4. Письменное обращение, поступившее в общий отдел, принимается, учитывается и обрабатывается работником общего отдела, осуществляющим делопроизводство по обращениям граждан, в установленном порядке.

4.5. Обращение гражданина, поступившее по каналу факсимильной связи, электронной почте или через официальный сайт администрации Новомичуринского городского поселения в сети "Интернет" в адрес администрации Новомичуринского городского поселения, на имя главы Новомичуринского городского поселения, заместителя главы Новомичуринского городского поселения, подлежит учету в установленном порядке в день поступления работнику общего отдела, осуществляющему делопроизводство по обращениям граждан.

4.6. По просьбе гражданина работник администрации Новомичуринского городского поселения, осуществляющий прием письменного заявления, на копии заявления ставит штамп, в котором

указывает входящий номер и дату приема заявления и сообщает телефон для справок.

4.7. В случае, если непосредственно от гражданина поступает письменное обращение, не содержащее фамилии гражданина или почтового адреса для ответа, ему рекомендуется сообщить свою фамилию, имя, отчество, адрес для дачи ответа.

4.8. Прием и первичная обработка письменного обращения гражданина предусматривает: проверку правильности его поступления в соответствии с указанным в нем адресом и целостности упаковки; вскрытие конверта; проверку полноты вложений; внесение данных об обращении в учетную форму.

При выполнении этой процедуры разорванные документы подклеиваются, к тексту письма прилагаются поступившие документы и конверт, в учетную форму (журнал обращений граждан) заносятся фамилия, имя, отчество и почтовый адрес автора обращения, дата поступления.

Конверт с обращением, нестандартный по весу, размеру, форме, в котором прощупывается вложение, не характерное для почтового отправления, а также со странным запахом не вскрывается. О нем сообщается Главе Новомичуринского городского поселения или заместителю Главы Новомичуринского городского поселения.

4.9. Письма, переданные (врученные) главе Новомичуринского городского поселения, заместителю главы Новомичуринского городского, руководителю структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения при встречах с гражданами, подлежат передаче в общий отдел на следующий за встречей рабочий день.

## 5. Регистрация и аннотирование письменного обращения гражданина

5.1. Административная процедура регистрации и аннотирования письменного обращения гражданина начинается с момента его поступления работнику общего отдела, осуществляющему делопроизводство по обращениям граждан.

Исполнителем настоящей административной процедуры является работник общего отдела, осуществляющий делопроизводство по обращениям граждан.

5.2. Официальная регистрация обращения гражданина, адресованного в администрацию Новомичуринского городского поселения, на имя главы Новомичуринского городского поселения, заместителя главы Новомичуринского городского поселения с присвоением индивидуальных регистрационных реквизитов по установленным Порядком правилам осуществляется общим отделом.

Письменное обращение, направленное непосредственно в адрес структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения или его должностного лица, регистрируется в общем отделе.

5.3. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию Новомичуринского городского поселения, структурное подразделение администрации Новомичуринского городского поселения или должностному лицу администрации.

5.4. Регистрации подлежат все обращения граждан.

5.5. На поступившее обращение в правом нижнем углу первой страницы работником общего отдела, осуществляющим делопроизводство по обращениям граждан, проставляется регистрационный штамп с текстом «Администрация Новомичуринского городского поселения». В штампе предусматривается место для проставления даты регистрации и индивидуального регистрационного номера.

В случае, если место для штампа занято текстом письма, штамп проставляется в месте, обеспечивающем его прочтение.

5.6. Индивидуальные регистрационные реквизиты присваиваются обращению после его аннотирования.

5.7. Аннотирование предусматривает прочтение обращения, определение его тематики и типа, выявление поставленных гражданином вопросов, проверку на соответствие поставленных вопросов компетенции администрации Новомичуринского городского поселения и повторность.

В случае выявления повторности осуществляется сверка с предыдущей перепиской, находящейся на хранении в общем отделе.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если со времени подачи предыдущего обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или гражданин не удовлетворен полученным ответом. Не считается повторным обращение одного и того же гражданина по разным вопросам.

В случае поступления от гражданина повторного обращения к нему прикладывается карточка предыдущего обращения гражданина или ранее сформированные документы, находящиеся на хранении в общем отделе.

В ходе исполнения настоящей административной процедуры заполняются регистрационно-контрольные формы.

5.8. Заполнение регистрационно-контрольных форм предусматривает внесение в соответствующие графы журнала по обращениям граждан: даты регистрации обращения, фамилии, имени и отчества автора обращения, почтового адреса или адреса электронной почты для ответа, результатов аннотирования и индивидуального регистрационного номера обращения.

В соответствующих полях (графах) регистрационно-контрольных форм:

для повторного обращения проставляются регистрационные реквизиты предыдущего обращения;

для обращения, подписанного двумя и более авторами или членами одной семьи, делается пометка "колл" - коллективное;

для обращения, поставленного на контроль исполнения, проставляется соответствующий тип контроля;

делается отметка о наличии приложений.

5.9. Если гражданин обратился с несколькими обращениями по разным вопросам, то каждое обращение регистрируется отдельно.

5.10. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, оно незамедлительно направляется с сопроводительным письмом в государственный орган в соответствии с его компетенцией. Указанная информация сообщается заместителю главы Новомичуринского городского поселения.

5.11. Результатом административной процедуры по регистрации и аннотированию обращения гражданина является проставление в регистрационно-контрольных формах и в поле регистрационного штампа всех реквизитов.

5.12. Настоящая административная процедура считается завершенной с момента передачи зарегистрированного обращения Главе Новомичуринского городского поселения.

Если обращение перенаправляется для рассмотрения в другой орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, то процедура считается завершенной в день направления уведомления гражданину с указанием органа (должностного лица), который будет рассматривать данное обращение, с одновременным направлением самого обращения по принадлежности и произведением соответствующих отметок в регистрационно-контрольных формах.

## 6. Организация исполнения Функции

6.1. Административную процедуру организации исполнения Функции осуществляют глава Новомичуринского городского поселения, заместитель главы Новомичуринского городского поселения, руководители структурных подразделений администрации Новомичуринского городского поселения (далее - руководители), работник общего отдела, осуществляющий делопроизводство по обращениям граждан

6.2. Основанием для начала исполнения настоящей административной процедуры является получение руководителем зарегистрированного обращения от работника общего отдела, осуществляющего делопроизводство по обращениям граждан. Процедура исполняется в течение рабочего дня.

6.3. Организуя исполнение Функции, руководитель:

обеспечивает организацию исполнения Функции в соответствии с нормами, определенными федеральным законодательством и Порядком;

принимает решение о самостоятельном рассмотрении обращения либо определяет исполнителя по его рассмотрению;

в срок, не превышающий три рабочих дня, формирует должностному лицу в соответствии с его компетенцией письменное поручение по рассмотрению обращения гражданина, которое в обязательном порядке предусматривает письменный ответ гражданину, при этом может

предусматриваться ответ за подписью руководителя (дословно - "... рассмотреть и подготовить ответ заявителю") либо ответ за подписью должностного лица (дословно - "... рассмотреть и дать ответ заявителю");

формирует поручение кратко с предписанием конкретных действий, порядка и срока исполнения, с указанием наименования структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения, подведомственного муниципального учреждения или предприятия, фамилии и инициалов должностного лица, которому дается поручение, со ссылкой на регистрационные реквизиты прилагаемого обращения, с проставлением личной подписи и ее расшифровки; при этом поручение может быть адресовано нескольким должностным лицам и состоять из нескольких частей, предписывающих каждому из них самостоятельные действия и порядок исполнения;

организует постановку на контроль рассмотрение обращения гражданина;

устанавливает более жесткие сроки рассмотрения обращения при наличии объективных причин, в том числе в случаях, когда поставленные в обращении вопросы не требуют значительных трудозатрат;

принимает решение об оставлении обращения без рассмотрения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; организует сообщение гражданину о недопустимости злоупотребления правом обращения в органы местного самоуправления (приложение № 1 к Порядку);

принимает решение об оставлении без рассмотрения обращения, текст которого не поддается прочтению или смысл которого неясен; организует уведомление гражданину об оставлении его обращения без рассмотрения (приложение № 2 к Порядку);

организует направление сообщения гражданину о невозможности дать ответ по существу его обращения, если в нем затрагиваются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну в связи с недопустимостью разглашения этих сведений (приложение № 3 к Порядку);

принимает решение о направлении обращения гражданина в другой орган, в компетенции которого находится вопрос, с организацией подготовки сопроводительного письма в этот орган, которому придается, как правило, характер поручения, и уведомления об этом автора обращения (приложения № 4, 5 к Порядку);

принимает решение о целесообразности дальнейшего рассмотрения обращения гражданина, если гражданину по поставленным в обращении вопросам давались неоднократные письменные ответы по существу, а в последнем обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства; при принятии решения о прекращении рассмотрения обращения организует уведомление гражданина с указанием причин (приложение № 6 к Порядку);

организует направление ответа на обращение, в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

принимает решение с соответствующим поручением должностному лицу о возврате к рассмотрению обращения, если причины, по которым ответ ранее не мог быть дан, устранены.

6.4. Во исполнение требования федерального законодательства о запрете направлять обращение гражданина на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется, руководитель обязан определить должностное лицо (орган), в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, либо рассмотреть обращение самостоятельно. Если перечисленное реализовать не представляется возможным, то руководитель организует подготовку за своей подписью разъяснения гражданину о его праве обжалования соответствующего решения или действия (бездействия) в суде.

6.5. Руководитель в течение рабочего дня передает подписанное им поручение с приложением обращения и всех сопутствующих документов в установленном порядке работнику общего отдела, осуществляющему делопроизводство по обращениям граждан.

6.6. Работник общего отдела, осуществляющий делопроизводство по обращениям граждан, вносят в регистрационно-контрольные формы содержание поручения руководителя, данные должностного лица, которому поручается рассмотрение обращения, делают в них соответствующие отметки о постановке рассмотрения обращения на контроль и сроках его рассмотрения.

В течение рабочего дня работник общего отдела, осуществляющий делопроизводство по обращениям граждан, обеспечивает передачу либо пересылку обращения и поручения указанному в нем должностному лицу (органу, специалисту).

Руководитель структурного подразделения в течение рабочего дня передает подписанное им поручение работнику структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения, которому дается поручение.

6.7. Административная процедура организации исполнения Функции завершается передачей обращения и поручения должностному лицу (работнику), которому поручено его рассмотрение.

## 7. Рассмотрение письменного обращения и подготовка ответа гражданину

7.1. Исполнителями административной процедуры рассмотрения письменного обращения и подготовки ответа гражданину являются руководитель или должностное лицо (работник), выполняющее поручение по рассмотрению обращения (далее - исполнитель).

Если поручение по обращению дано нескольким должностным лицам, а ответственный исполнитель не определен, то работу по рассмотрению координирует исполнитель, указанный в резолюции первым.

Основанием для начала исполнения настоящей административной процедуры является поступление исполнителю поручения руководителя по рассмотрению обращения гражданина от работника общего отдела, осуществляющего делопроизводство по обращениям граждан, или непосредственного руководителя структурного подразделения.

7.2. Исполнители рассматривают обращение гражданина в строгом соответствии с нормами, установленными федеральным законодательством и Порядком.

7.3. Рассмотрение обращения гражданина предусматривает:

выделение действия, которое необходимо гражданину для реализации его конституционных прав, либо совершенного, но оспариваемого, или которое он предлагает осуществить;

проверку соответствия действующему законодательству, подзаконным актам, другим нормативным документам и предписаниям испрашиваемого гражданином (обжалуемого, предлагаемого) действия;

разработку для реализации в установленные сроки мер, которые должны быть приняты для удовлетворения законных прав, требований или предложений гражданина либо которые должны быть приняты для восстановления или защиты его прав, пресечения действий, нарушающих право либо создающих угрозу его нарушения.

7.4. При рассмотрении обращения исполнитель обязан:

соблюдать нормативные или установленные руководителем сроки рассмотрения обращения, принимать меры по сокращению сроков рассмотрения обращения;

организовывать работу соисполнителей, если руководителем рассмотрение обращения поручено нескольким должностным лицам, из которых никто не определен как ответственный за исполнение поручения, а он стоит в поручении первым;

являясь соисполнителем, направлять в адрес ответственного исполнителя информацию в срок, не превышающий пятнадцати дней со дня регистрации обращения;

готовить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов за подписью руководителя либо подписывать ответ собственноручно, если он уполномочен на то руководителем;

готовить проект ответа за подписью соответствующего руководителя в федеральные и областные органы государственной власти, депутатам законодательных (представительных) органов государственной власти и Совета депутатов Новомичуринского городского поселения о результатах рассмотрения обращения гражданина, если такой ответ предусмотрен поручением (просьбой) этого органа (депутата);

не позднее десятидневного срока со дня регистрации готовить сообщение гражданину о недопустимости злоупотребления правом обращения в органы местного самоуправления;

не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации готовить уведомление гражданину о том, что текст его обращения не поддается прочтению, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

не позднее десятидневного срока со дня регистрации готовить гражданину письменные разъяснения о невозможности ответа на обращение по существу, если он не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

безотлагательно вносить предложение по пересылке обращения в соответствии с компетенцией, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации готовить сопроводительное письмо за подписью руководителя, давшего поручение, в адрес соответствующего органа (органов) или должностного лица (должностных лиц), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, и уведомление гражданину о переадресации его обращения, за исключением случаев, когда текст письменного обращения не поддается прочтению;

вносить предложения о прекращении рассмотрения обращения по основаниям, определенным федеральным законодательством, готовить уведомление гражданину о прекращении рассмотрения обращения;

не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации готовить ответ на обращение гражданина, в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

консультировать гражданина по его просьбе в рамках собственной компетенции, в том числе о правилах (требованиях) оформления письменных обращений, месте, времени и графике приема граждан;

принимать от гражданина и истребовать, в том числе в электронном форме, в пределах своих полномочий в других органах документы, которые гражданин считает необходимыми для рассмотрения обращения (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия);

предоставлять гражданину для ознакомления документы и материалы, касающиеся рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

сообщать руководителю о фактах притеснения и преследования гражданина в связи с его обращением, принимать меры по пресечению подобных фактов;

вносить предложения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении прав, свобод или законных интересов граждан;

не допускать разглашения сведений о гражданине, ставших известными в связи с его обращением;

при наличии объективных причин не позднее чем за пять рабочих дней до окончания срока рассмотрения обращения гражданина письменно ходатайствовать перед руководителем, давшим поручение, о продлении срока рассмотрения; при получении такого разрешения незамедлительно уведомлять гражданина в установленном порядке о продлении срока рассмотрения его обращения. Мотивированная служебная записка о продлении срока рассмотрения обращения должна завершаться словосочетанием: "Прошу срок рассмотрения обращения продлить";

обеспечивать сохранность письменного обращения гражданина, приложенных к нему документов и материалов;

вносить представление руководителю об осуществлении запроса в другой орган либо должностному лицу по представлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, осуществлять этот запрос самостоятельно при наличии собственных полномочий;

передавать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения по подчиненности в случае увольнения (перехода на другую работу), командировки или ухода в отпуск.

7.5. При рассмотрении обращения исполнитель реализует все предоставленные ему полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

В случае недостаточности полномочий, в целях всестороннего и полного решения вопросов, поставленных в обращении, исполнитель обязан решать их по подчиненности.

7.6. Исполнитель вправе:

требовать и получать от соисполнителей необходимую для рассмотрения обращения информацию, в том числе в электронной форме, если он является ответственным исполнителем рассмотрения обращения;

инициировать запросы в другие органы, в том числе в электронной форме, за исключением судов, органов дознания и следствия, для получения дополнительной информации, уточнения обстоятельств, изучения материалов и объектов обращения;

по согласованию с руководителем организовывать проверки, брать в установленном порядке объяснения у других должностных лиц по фактам нарушений прав граждан или пояснения их действий и выводов по рассмотрению обращения;

выезжать по месту нахождения гражданина или объекта обращения, приглашать по договоренности для беседы гражданина - автора обращения для уточнения вопросов, возникших в ходе рассмотрения обращения.

7.7. Официальный запрос по представлению дополнительной информации должен содержать вопрос обращения гражданина, для разрешения которого требуется информация, вид запрашиваемой информации и срок реализации запроса (ответа), который не может превышать пятнадцать дней.

7.8. При подготовке ответа должен учитываться характер обращения, который может быть выражен гражданином в форме предложения, заявления или жалобы.

7.9. Письменный ответ на обращение гражданина должен предусматривать конкретную четкую информацию по всем поставленным в обращении вопросам.

В ответе перечисляются все права, свободы и законные интересы гражданина, подлежащие удовлетворению (восстановлению), и порядок их удовлетворения, принимаемые меры по защите его прав, свобод или законных интересов.

В случае, если в обращении обжалуются судебные решения, то в ответе даются разъяснения о порядке обжалования данных судебных решений.

В случае, если требования гражданина не правомерны и его интересы не могут быть удовлетворены, то в ответе дается аргументированное разъяснение об отсутствии оснований для удовлетворения обращения.

В ответе на обращение, относимое к категории предложений, перечисляются принятые предложения с указанием формы и сроков их реализации. Гражданин также извещается о непринятых предложениях с перечислением причин, по которым они не могут быть приняты.

7.10. Ответ должен предусматривать констатацию обоснованности либо необоснованности требований (предложений) гражданина в испрашиваемом (предлагаемом) действии.

Если при рассмотрении обращения установлены факты притеснения, нарушения прав гражданина со стороны конкретных должностных лиц, в ответе указывается, что приведенные в обращении факты подтвердились, при этом гражданину приносятся извинения, сообщаются принятые меры по восстановлению его прав, свобод и законных интересов.

7.11. Проект ответа на обращение гражданина за подписью заместителя главы Новомичуринского городского поселения, не позднее пяти рабочих дней, а за подписью главы Новомичуринского городского поселения - не позднее семи рабочих дней до истечения установленного срока рассмотрения представляется исполнителем работнику общего отдела, осуществляющему делопроизводство по обращениям граждан, для передачи на подпись.

7.12. Проект ответа на обращение гражданина, поступившее из органов прокуратуры, не позднее восьми рабочих дней до истечения установленного срока рассмотрения представляется на согласование в юридический сектор администрации Новомичуринского городского поселения, если данное согласование определено руководителем, давшим поручение.

Срок заключения правовой экспертизы - не более трех рабочих дней.

7.13. Согласование проекта ответа на обращение гражданина осуществляется исполнителем самостоятельно.

7.14. Ответ, подготовленный на основании правовых документов, должен содержать реквизиты этих документов с указанием даты принятия, регистрационного номера и наименования.

Ответ на коллективное обращение готовится на имя первого подписавшего его лица, если в письме не оговорено конкретное лицо, которому подлежит дать ответ.

7.15. Ответ формируется с проставлением почтового адреса, указанного в обращении, и должен содержать все реквизиты, предусмотренные для писем-ответов действующими нормами делопроизводства в администрации Новомичуринского городского поселения.

7.16. В рамках нормативных сроков реализации Функции руководитель, давший поручение исполнителю:

оценивает представленные исполнителем материалы по результатам рассмотрения обращения и проект ответа гражданину по существу поставленных в обращении вопросов на предмет его своевременности, объективности и полноты;

при наличии оснований принимает решение о прекращении рассмотрения обращения либо подписывает ответ заявителю;

по письменной просьбе исполнителя вправе принимать решение о продлении срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, если требуется дополнительное время на запрос в другой орган или должностному лицу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, либо при других исключительных обстоятельствах;

подписывает ответ в федеральный орган государственной власти, Совет депутатов Новомичуринского городского поселения о результатах рассмотрения обращения гражданина, если такой ответ предусмотрен поручением (просьбой) этого органа;

осуществляет личный контроль соблюдения установленных сроков рассмотрения обращения исполнителем;

рассматривает жалобы граждан на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностного лица в связи с рассмотрением обращения;

организует служебное расследование и вносит представление о привлечении к ответственности должностного лица (работника) по факту формального отношения к рассмотрению обращения, нарушения нормативного срока его рассмотрения, утраты письменного обращения либо документов, представленных гражданином, и другим основаниям, вытекающим из требований федерального законодательства;

в случае подтверждения факта нарушения законных прав, свобод или законных интересов гражданина вносит главе Новомичуринского городского поселения представление о привлечении к ответственности виновных лиц.

7.17. Руководитель вправе вернуть проект ответа на обращение исполнителю для повторного рассмотрения в случае выявления в проекте ответа противоречий действующему законодательству, отсутствия полной информации по поставленным вопросам, необходимости дополнительного рассмотрения по выявленным вновь обстоятельствам и иным основаниям, вытекающим из требований Порядка. В случае, если до окончания срока

рассмотрения обращения остается менее пяти рабочих дней, на проекте ответа налагается резолюция о необходимости уведомления гражданина о продлении срока рассмотрения и устанавливается новый срок.

7.18. В случае возврата руководителем проекта ответа на обращение для повторного (дополнительного) рассмотрения исполнитель обязан провести повторное (дополнительное) рассмотрение и устранить выявленные нарушения и недостатки.

7.19. Ответ на обращение в двух экземплярах, в том числе один - одобренный и подписанный руководителем (руководителем структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения), второй экземпляр, завизированный ответственным исполнителем, с приложением сопутствующих документов, незамедлительно направляется работнику общего отдела, осуществляющему делопроизводство по обращениям граждан, для отправки его автору обращения.

7.20. Настоящая административная процедура считается завершенной по факту передачи подписанного руководителем ответа и его завизированной копии с приложением обращения и сопутствующих документов работнику общего отдела, осуществляющему делопроизводство по обращениям граждан.

## 8. Закрытие дела. Завершение исполнения Функции

8.1. Административная процедура закрытия дела завершает исполнение Функции.

Исполнителем настоящей административной процедуры является работник общего отдела, осуществляющий делопроизводство по обращениям граждан.

8.2. Основанием для начала исполнения настоящей административной процедуры является поступление работнику общего отдела, осуществляющему делопроизводство по обращениям граждан, подписанного ответа на обращение гражданина с приложением всех документов, определенных Порядком.

8.3. Исполняя административную процедуру закрытия дела, работник общего отдела, осуществляющий делопроизводство по обращениям граждан:

получает подписанный ответ на обращение гражданина и его завизированную копию с приложением всех документов, определенных Порядком;

вносит в регистрационно-контрольную форму дату поступления указанных документов и результаты рассмотрения;

анализирует полноту ответа по вопросам, поставленным в обращении гражданина, и осуществляет сверку соблюдения сроков исполнения Функции;

формирует индивидуальное дело по рассмотрению обращения гражданина с завизированной исполнителем копией ответа и осуществляет проверку полноты вложения в дело всех документов.

8.4. Отправку ответа автору обращения по почтовому адресу осуществляет работник общего отдела, ответственный за прием и отправку почтовой корреспонденции.

Отправка ответа осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления на отправку подписанного ответа.

Документы, приложенные к обращению, возвращаются по просьбе обратившегося гражданина.

8.5. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

Ответ за подписью главы Новомичуринского городского поселения, заместителя главы Новомичуринского городского поселения, руководителя структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения по адресу электронной почты направляется работником общего отдела, осуществляющим делопроизводство по обращениям граждан.

8.6. Административная процедура закрытия дела считается выполненной по факту отправки или передачи подписанного ответа на обращение адресату, формирования дела для организации его оперативного хранения.

8.7. Исполнение Функции считается завершённым в день отправки гражданину ответа на его обращение. По согласованию с автором обращения ответ на обращение может быть отправлен по почте (по адресу электронной почты) либо вручен лично гражданину, о чем должна быть сделана отметка на экземпляре ответа, хранящемся в деле, и регистрационно-контрольных формах.

## 9. Организация приема граждан. Особенности исполнения Функции при рассмотрении устных обращений граждан

9.1. Прием граждан в администрации Новомичуринского городского поселения в обязательном порядке осуществляют по графику приема граждан глава Новомичуринского городского поселения, заместитель главы Новомичуринского городского поселения, руководители структурных подразделений администрации Новомичуринского городского поселения.

9.2. График приема граждан составляется общим отделом администрации Новомичуринского городского поселения и утверждается главой Новомичуринского городского поселения.

9.3. Информация о месте приема, установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан в порядке, установленном Порядком.

9.4. Прием граждан проводится в часы приема граждан по предварительной записи.

Запись граждан на прием к главе Новомичуринского городского поселения, заместителю главы Новомичуринского городского поселения, руководителям структурных подразделений администрации

Новомичуринского городского поселения осуществляет работник общего отдела, осуществляющий делопроизводство по обращениям граждан.

9.5. При записи на прием с гражданами проводится предварительная беседа работником администрации Новомичуринского городского поселения, в ходе которой уточняются вопросы, требующие разрешения, даются необходимые предварительные разъяснения.

Работником администрации Новомичуринского городского поселения, осуществляющим запись на прием, заполняется карточка личного приема гражданина по установленной форме, в которой в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество, по необходимости - другие сведения об обратившемся гражданине, тема обращения, должность, фамилия и инициалы лица, которое будет осуществлять прием гражданина (приложение № 7 к Порядку).

В случае, когда обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Новомичуринского городского поселения или должностного лица, к которому осуществляется запись на прием, гражданину дается разъяснение, куда (к кому) и в каком порядке ему следует обратиться.

9.6. При записи и приходе гражданина на прием работник администрации Новомичуринского городского поселения, осуществляющий запись на прием, истребует у гражданина документ, удостоверяющий его личность. Все записи о персональных данных обратившегося вносятся в карточку личного приема на основании указанного документа.

9.7. В исключительных случаях, когда гражданину затруднено передвижение по состоянию здоровья, прием может быть осуществлен по месту нахождения (жительства) гражданина.

9.8. В целях обеспечения конфиденциальности обращения гражданина прием ведется одновременно только одного посетителя или группы граждан, объединенных темой обращения (коллективное обращение).

9.9. На личном приеме кроме лица, ведущего прием, могут присутствовать специалисты или другие должностные лица в соответствии с темой обращения.

9.10. Письменное обращение, принятое гражданином в ходе личного приема, подлежит приему, регистрации и рассмотрению в установленном Порядком порядке.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, регистрируется с пометкой "л/пр" в регистрационно-контрольных формах и вместе с карточкой приема передается лицу, осуществлявшему прием.

9.11. В случае, если изложенные в обращении факты не требуют дополнительной проверки или уточнения, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан в ходе приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Если изложенные в устном обращении факты требуют рассмотрения, дополнительной проверки, то лицо, осуществляющее прием, формирует

поручение о рассмотрении обращения должностному лицу, что отражается под роспись в соответствующих полях карточки личного приема.

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

9.13. Карточка приема передается работнику общего отдела, осуществляющему делопроизводство по обращениям граждан, копия передается должностному лицу, которому поручено рассмотрение обращения.

9.14. В случае, если гражданин обратился с устным обращением через контактный телефон приемной Главы Новомичуринского городского поселения и факты, изложенные в обращении, требуют рассмотрения и дополнительной проверки, устное обращение гражданина записывается и оформляется работником общего отдела, осуществляющим делопроизводство по обращениям граждан.

Рассмотрение устных обращений и подготовка письменных ответов на них осуществляется с соблюдением всех требований, предъявляемых к рассмотрению письменных обращений, определенных Порядком.

## 10. Общие требования к ведению переговоров, консультированию и информированию граждан

10.1. Соблюдение требований к ведению переговоров, консультированию и информированию граждан рассматриваются как составная часть и важное условие осуществления Функции и ее административных процедур.

10.2. Руководители, должностные лица, осуществляющие личное общение с гражданином, обязаны проявлять вежливость, корректность, внимательность, не допускать унижения его чести и достоинства. При обращении к гражданину допускается только форма обращения на "Вы".

10.3. Общение с гражданином должно начинаться с его информирования об имени, отчестве, фамилии должностного лица (руководителя, специалиста), осуществляющего беседу, органе и структурном подразделении администрации Новомичуринского городского поселения, которое он представляет. Должностное лицо (руководитель, специалист) вправе потребовать от гражданина сообщения данных о себе, а при личной встрече - предъявления документа, удостоверяющего личность гражданина.

Анонимное ведение общения не допускается.

10.4. Руководители и должностные лица администрации Новомичуринского городского поселения в рамках собственной компетенции обязаны предоставлять гражданину информацию по вопросам, изложенным в обращении, проявляя при личном общении компетентность и четкость.

Если поставленные гражданином вопросы выходят за рамки компетенции служащего, то гражданину предоставляется информация о должностном лице, его фамилии, имени, отчестве, должности, номере его

телефона, который может предоставить достоверную информацию, интересующую гражданина.

10.5. Обязательное информирование гражданина в порядке, определенном Порядком, предусматривает уведомление:

о должностном лице (должностных лицах), которому (которым) поручено рассмотрение его обращения;

о факте переадресации его обращения с указанием органа государственной власти и причин переадресации;

о невозможности рассмотрения обращения с указанием существующих для этого причин;

о продлении сроков рассмотрения его обращения с указанием существующих для этого причин.

10.6. Консультирование гражданина, как правило, осуществляется работниками администрации Новомичуринского городского поселения, обеспечивающими и участвующими в исполнении Функции, которое в обязательном порядке предусматривает:

разъяснение и указание адресов, средств и форм обращения в администрацию Новомичуринского городского поселения, к руководителям и должностным лицам администрации Новомичуринского городского поселения;

разъяснение и указание мест и графика приема граждан руководителями и должностными лицами администрации Новомичуринского городского поселения;

разъяснение порядка приема граждан и требований правил поведения на приеме;

разъяснение требований по оформлению письменного обращения, порядка, сроков его рассмотрения и доведения ответа;

разъяснение порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации Новомичуринского городского поселения.

## 11. Порядок и формы контроля за исполнением Функции

11.1. Административная процедура контроля исполнения Функции ориентируется на недопустимость нарушения норм, определенных федеральным законодательством и Порядком.

Настоящая административная процедура контроля предусматривает текущий контроль и контроль с проведением контрольных проверок (в том числе с выездом на место) по выявлению и устранению нарушений норм исполнения Функции.

11.2. Текущий контроль исполнения положений Порядка (соблюдение формы, порядка и сроков рассмотрения обращений граждан) с анализом полноты и качества исполнения Функции осуществляет Глава Новомичуринского городского поселения и заместитель главы Новомичуринского городского поселения.

11.3. Работник общего отдела, ответственный за работу по обращениям граждан, ежеквартально осуществляет анализ исполнения Функции, готовит и представляет главе Новомичуринского городского поселения, заместителю главы Новомичуринского городского поселения информацию о состоянии работы с обращениями граждан и исполнительской дисциплине, по мере необходимости осуществляет анализ состояния отдельно выбранных злободневных тем обращений.

11.4. Контроль по существу поставленных в обращении вопросов на предмет своевременности, объективности и полноты его рассмотрения и дачи ответа гражданину осуществляет руководитель, давший поручение исполнителю.

11.5. Контрольные проверки исполнения Функции инициируются главой Новомичуринского городского поселения, заместителем главы Новомичуринского городского поселения по представлению должностных лиц администрации Новомичуринского городского поселения, как правило, по фактам вторичного обращения гражданина и его обоснованной неудовлетворенности результатами рассмотрения первичного обращения.

11.6. При выявлении в ходе реализации контроля фактов нарушений исполнения Функции, в том числе выразившихся в неполном исполнении или неисполнении мер, отраженных (беспочвенно продекларированных) в ответе гражданину, лицо, уполномоченное и установившее эти факты, вносит предложения о служебном расследовании и привлечении к ответственности виновных лиц.

11.7. Административная процедура контроля за рассмотрением обращения гражданина начинается с момента внесения соответствующих реквизитов в регистрационно-контрольные формы и завершается по факту закрытия дела.

Процедура считается исполненной, а обращение снимается с текущего контроля в день отправки ответа (сообщения) гражданину по существу поставленных вопросов.

11.8. На контроль ставятся все поступившие в администрацию Новомичуринского городского поселения обращения граждан, подлежащие рассмотрению.

## 12. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых им при рассмотрении обращения

12.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе рассмотрения обращения, - неотъемлемое право граждан.

Руководители, должностные лица обязаны принимать исчерпывающие меры досудебного обжалования гражданином действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Функции.

12.2. Препятствовать обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых в ходе рассмотрения обращения гражданина, запрещается.

12.3. При неудовлетворенности рассмотрением обращения, с целью исключения субъективности или предвзятости принятого решения гражданину рекомендуется повторно обратиться в администрацию Новомичуринского городского поселения. Повторное обращение не пересылается должностному лицу или структурному подразделению администрации Новомичуринского городского поселения, действия которого обжалуются, а подлежит рассмотрению в порядке, определенном Порядком.

### 13. Организация ведения и хранения дел

13.1. Организацию ведения и хранения дел исполнения Функции осуществляет общий отдел в соответствии с положениями Инструкции по делопроизводству в администрации Новомичуринского городского поселения.

13.2. Обращения граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их рассмотрением и разрешением, формируются работником общего отдела, осуществляющим делопроизводство по обращениям граждан, в дела по дате регистрации и по срокам хранения документов в соответствии с номенклатурой дел.

13.3. Дела, подлежащие постоянному хранению, передаются в архивный сектор администрации Пронского муниципального района после завершения делопроизводства по ним.

13.4. Письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением и разрешением (временного хранения), хранятся в общем отделе администрации Новомичуринского городского поселения, по истечении установленного срока хранения подлежат уничтожению в порядке, установленном федеральными нормами.

### 14. Ответственность за исполнение Функции

14.1. Руководители, должностные лица, работники администрации Новомичуринского городского поселения, участвующие в исполнении Функции, несут персональную ответственность за действия (бездействие) при рассмотрении обращения гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Руководители несут ответственность за организацию исполнения Функции в соответствии с нормами, определенными федеральным законодательством и Порядком.

14.3. Исполнители несут ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения, подготовку ответа по существу обращения, соблюдение сроков рассмотрения обращения и направления ответа заявителю и при необходимости в федеральные и областные органы государственной власти, Совет депутатов Новомичуринского городского поселения, депутатам представительных органов государственной власти и Совета депутатов Новомичуринского городского поселения о результатах

рассмотрения обращения гражданина, если такой ответ предусмотрен поручением (просьбой) этого органа (депутата), а также обоснованность их продления.

14.4. При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручения руководителя в равной степени несут все указанные в поручении исполнители.

---

Приложение № 1  
к Порядку

**Образец уведомления гражданина  
при поступлении некорректного по содержанию обращения**

Исх.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Фамилия И.О. гражданина  
(в дательном падеже)  
Адрес гражданина

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В связи с тем, что Ваше обращение, поступившее в адрес \_\_\_\_\_, является некорректным, содержит \_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" администрация Новомичуринского городского поселения оставляет Ваше обращение без ответа по существу поставленных вопросов.

Также сообщаем о недопустимости злоупотребления конституционным правом на обращение в органы местного самоуправления.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 2  
к Порядку

**Образец уведомления гражданина  
при поступлении обращения, текст которого не поддается прочтению**

Исх.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Фамилия И.О. гражданина  
(в дательном падеже)  
Адрес гражданина

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В связи с тем, что Ваше обращение, поступившее в адрес \_\_\_\_\_, не поддается прочтению, в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ответ на Ваше обращение не дается.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 3  
к Порядку

**Образец уведомления гражданина при поступлении обращения,  
содержащего сведения, составляющие государственную или иную  
охраняемую федеральным законом тайну**

Исх.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Фамилия И.О. гражданина  
(в дательном падеже)  
Адрес гражданина

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В связи с тем, что ответ по существу вопроса, поставленного в Вашем обращении в адрес \_\_\_\_\_, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную (иную охраняемую федеральным законом) тайну, в соответствии с пунктом 6 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ответ на Ваше обращение не дается.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 4  
к Порядку

**Форма сопроводительного письма**

Исх.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководителю  
(наименование организации)  
Фамилия И.О.

В соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направляем в Ваш адрес по компетенции для рассмотрения и ответа гражданину \_\_\_\_\_ обращение \_\_\_\_\_, поступившее в \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О., адрес места жительства заявителя) администрацию Новомичуринского городского поселения по вопросу \_\_\_\_\_ (краткое содержание вопроса).

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.  
(количество листов)

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма уведомления  
гражданина о направлении его обращения на рассмотрение**

Исх.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Фамилия И.О. гражданина  
(в дательном падеже)  
Адрес гражданина

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

В соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" Ваше обращение, поступившее в администрацию города Рязани, направлено на рассмотрение по компетенции в \_\_\_\_\_.  
(наименование организации)

О результатах рассмотрения Вы будете поставлены в известность \_\_\_\_\_.  
(наименование организации, в которую направлено обращение)

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 6  
к Порядку

**Образец уведомления гражданина  
о прекращении с ним переписки**

Исх.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Фамилия И.О. гражданина  
(в дательном падеже)  
Адрес гражданина

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

В связи с тем, что Ваше обращение, поступившее в адрес \_\_\_\_\_, содержит вопрос (ы), на который (ые) Вам многократно давались письменные ответы по существу, в соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Вами по данному вопросу.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

**КАРТОЧКА  
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ НОВОМИЧУРИНСКОГО  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

N	Дата	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес
Содержание заявления	Фамилия руководителя, ведущего прием		
	Результаты рассмотрения заявления		

---