



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.11.2024 № 774

п. Чегдомын

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

На основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в целях совершенствования правовых актов администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края:

- от 23.09.2019 № 565 " Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию Верхнебуреинского муниципального района";

- от 20.11.2019 № 675 "О внесении изменений в Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию Верхнебуреинского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района от 23.09.2019 № 565";

- от 21.01.2020 № 26 "О внесении изменений в Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию Верхнебуреинского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района от 23.09.2019 № 565";

- от 24.05.2021 № 298 "О внесении изменений в Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию Верхнебуреинского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района от 23.09.2019 № 565";

- от 08.07.2022 № 2474 "О внесении изменений в Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию Верхнебуреинского муниципального района, утвержденное

ПА 000472

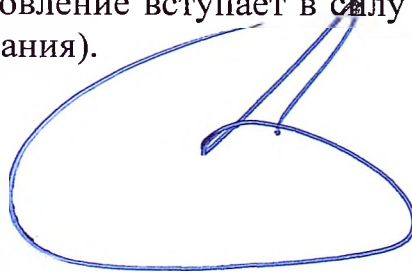
постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района от 23.09.2019 № 565";

- от 22.02.2024 № 102 " О внесении изменений в Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию Верхнебуреинского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района от 23.09.2019 № 565".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края Феофанова И.В.

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

Глава района



А.М. Маслов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
администрации
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края
от 26.11.2024 № 774

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций,
поступивших в администрацию Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - Положение), разработано в целях повышения качества работы по рассмотрению обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – обращения), организации личных приемов граждан, представителей организаций (далее – граждане), а также совершенствования форм и методов работы с обращениями, повышения качества защиты конституционных прав и законных интересов граждан.

1.2. Настоящее Положение определяет процедуру подачи и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан.

1.3. Установленный настоящим Положением порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами:

- граждан Российской Федерации;
- иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом;
- объединение граждан, в том числе юридических лиц;
- организаций и общественных объединений.

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон).

1.5. В администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация района, район – соответственно) рассматриваются обращения по вопросам, находящимся в ее компетенции.

1.6. Рассмотрение обращений производится главой района, либо лицом его замещающим с использованием системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края (далее – СЭД).

1.7. Организация работы по рассмотрению обращений, направленных в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе через интернет-приемную администрации района, с использованием портала "Открытый регион", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), осуществляется отделом организационной работы и делопроизводства администрации района (далее – Отдел).

1.8. При рассмотрении обращений не допускается разглашение персональных данных, сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.9. Запрещается преследование граждан в связи с их обращениями в государственный орган, орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

1.10. Сведения о местонахождении администрации района, почтовый адрес администрации района, график личного приема главой района и заместителями главы администрации района, контактные телефоны, требования к обращениям, размещаются:

- на официальном сайте администрации района <https://vbradm.khabkrai.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее сайт администрации района);

- на информационном стенде в месте приема письменных обращений граждан.

1.11. Администрация района располагается по адресу: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, 49.

Адрес электронной почты: admrvbr_orgotdel@mail.ru.

1.12. При личном обращении граждан в администрацию района консультации оказываются в Отделе ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов (кроме выходных и нерабочих праздничных дней); в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов.

1.13. Телефон для консультаций (справок) о порядке рассмотрения обращений, о порядке записи на личный прием: 8 (42149) 5-13-79 (доб. 133).

1.14. Телефонные звонки по вопросам рассмотрения обращений и записи на личный прием принимаются ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов, (кроме выходных и нерабочих праздничных дней); в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов.

1.15. При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Отдела.

Если специалист Отдела, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Прием и первичная обработка обращений

2.1. Все обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, поступают в Отдел.

2.2. При приеме и первичной обработке обращений производится проверка правильности адресности, наличия указанных в обращении вложений, к обращению прикладывается конверт.

2.3. При отсутствии текста обращения, отдельных листов в обращении или в приложении к обращению, отсутствии приложения к обращению, при наличии ссылки на приложение в тексте обращения, обнаружении во вложении оригиналов документов (паспорт, военный билет, свидетельства), денежных купюр и других ценностей в течение трех дней со дня поступления обращения составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается у специалиста Отдела, принимающего почту, второй приобщается к поступившему обращению, а третий отправляется гражданину в течение семи дней со дня регистрации обращения.

2.4. Обращения направляются в письменной форме почтовым отправлением, факсом или в форме электронного документа, предоставляются лично в Отдел.

2.5. Обращение в письменной форме в обязательном порядке должно содержать наименование администрации района, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

В случае необходимости к обращению в письменной форме прилагаются документы и материалы (в подлинниках или копии).

2.6. Обращение, поступившее в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, в обязательном порядке должно

содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, адрес электронной почты либо адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета гражданина на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения. К обращению могут прилагаться документы и материалы в электронной форме.

В случае направления обращения посредством портала "Открытый регион" гражданин вправе поставить отметку о согласии или несогласии на получение ответа только в личном кабинете на портале "Открытый регион".

К обращению могут прилагаться документы и материалы в электронной форме, либо указанные документы и материалы или их копии могут быть направлены в письменной форме. Обращения, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Законом.

2.7. Граждане, направившие обращение в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию района или ее должностным лицам, имеют право:

а) получать в устной форме, в том числе по телефону, информацию о факте поступления и дате регистрации обращения и о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение данного обращения, о направлении ответа на обращение;

б) возвращать (по письменному заявлению) приложенные к обращению, либо переданные при его рассмотрении документы, материалы или их копии;

в) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

г) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в разделе 7 настоящего Положения, а в случае, предусмотренном пунктом 7.6 раздела 7 настоящего Положения, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

е) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3. Регистрация поступивших обращений

3.1. Обращения, поступившие в администрацию района или должностному лицу администрации района в соответствии с их компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению и обязательной регистрации в течение трех дней со дня их поступления.

3.2. Специалист Отдела производит регистрацию обращений в СЭД. На каждое обращение создается учетная карточка, в которой:

- указываются в именительном падеже фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина и его адрес. Если обращение подписано двумя и более гражданами, то регистрируются первые два или три, в том числе гражданин, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также бесфамильные обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

- отмечается способ доставки обращения (письмо, электронная почта, интернет-приемная, телефон, портал "Открытый регион", Единый портал, доставлено лично);

- определяется категория вопроса, вид документа, предмет ведения;

- определяется вид контроля (внутренний контроль, особый контроль, чрезвычайная ситуация), указывается должностное лицо, на контроль которому ставится обращение. На особый контроль ставятся обращения, в которых содержится просьба проинформировать о результатах его рассмотрения;

- определяются и отмечаются социальное положение и принадлежность гражданина к категории граждан, имеющих право на обеспечение мерами социальной поддержки (льготность категории), кроме коллективных обращений, обращений объединений граждан, организаций и общественных объединений;

- указывается номер и дата поступления предыдущего обращения (при повторном обращении). Не считаются повторными обращения одного и того же гражданина, но по разным вопросам, а также обращения одного и того же гражданина по одному вопросу, адресованные заявителем одновременно разным органам государственной власти, органам исполнительной власти, органам местного самоуправления или должностным лицам указанных органов.;

- проставляется код вопроса в соответствии с Типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений, утвержденным заместителем Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, руководителем рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций 28 ноября 2017 года № А1-5093о. Если в обращении содержится несколько вопросов, то по каждому из них проставляется соответствующий код.

3.3. Обращения аннотируются. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении. Определяется исполнитель в соответствии с компетенцией вопросов, содержащихся в обращении.

3.4. При регистрации:

- обращению автоматически присваивается регистрационный номер;
- создается электронный образ обращения путем применения технологии сканирования, который присоединяется к учетной карточке обращения;

- если обращение перенаправлено в адрес администрации района, то указывается автор сопроводительного письма (Администрация Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики, Законодательная Дума Хабаровского края, Главное управление Губернатора и Правительства Хабаровского края по работе с обращениями граждан, организаций и контролю поручений, прокуратура Хабаровского края, прокуратура Верхнебуреинского района Хабаровского края, Собрание депутатов Верхнебуреинского района Хабаровского края) проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма.

3.5. На поступившее в Отдел обращение проставляется регистрационный штамп "Администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края" в правом нижнем углу первой страницы обращения. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.6. Запросы граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении информации о деятельности администрации района, в письменной, электронной, устной форме регистрируются и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

4. Направление обращений на рассмотрение

4.1. Зарегистрированные обращения специалистом Отдела направляются в день их регистрации на рассмотрение главе района, либо лицу его замещающему, который в свою очередь вправе перенаправить обращение в государственные органы, органы местного самоуправления или должным лицам в соответствии с их компетенцией.

4.2. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действия (бездействие) которых обжалуются.

В случае если в соответствии с запретом, невозможно направление

жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

4.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района или должностных лиц администрации района, в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в письменной форме с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 7.4 раздела 7 настоящего Положения.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, и Губернатору, Председателю Правительства Хабаровского края с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в пункте 7.4 раздела 7 настоящего Положения.

Уведомление о переадресации обращения, в котором указан только адрес электронной почты, направляется гражданину на адрес электронной почты, либо в личный кабинет на портале "Открытый регион" в случае, если обращение было подано через портал "Открытый регион" и гражданин поставил отметку о согласии на получение уведомления только в личном кабинете на портале "Открытый регион", либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале в случае, если обращение было подано через Единый портал.

В остальных случаях уведомление о переадресации обращения направляется в письменной форме.

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

4.5. Администрация района или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в соответствии с частью 5 статьи 8 Закона в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

4.6. Сопроводительные письма к обращениям, направляемым на

рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам этих органов, подписываются главой района, либо лицом его замещающим. Одновременно за его же подписью направляется уведомление гражданину о том, куда направлено его обращение.

Сопроводительные письма и уведомления оформляются на специальных бланках писем (приложение № 1-10 к настоящему Положению).

5. Рассмотрение обращений

5.1. Обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

5.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другой государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу глава района, либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив гражданина, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

5.3. Решение о продлении срока рассмотрения обращений, за исключением обращений, находящихся на особом контроле, принимает исполнитель, указанный в поручении первым, либо в отношении которого сделаны особые отметки (далее – ответственный исполнитель).

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется гражданину до истечения срока, указанного в пункте 5.1 настоящего раздела.

5.4. Рассмотрение обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится в течение десяти дней со дня их поступления в администрацию района.

5.5. Главой района, либо лицом его замещающим, к поступившему обращению готовится резолюция. Резолюция должна содержать наименование структурного подразделения администрации района, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) должностных лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

5.6. Резолюция на обращения оформляется в СЭД. Срок оформления резолюции в СЭД не должен превышать двух рабочих дней со дня регистрации обращений.

5.7. Ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение

обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение, запрашивает, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности – с использованием СЭД), необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, направившего обращение;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в разделе 7 настоящего Положения;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.8. В случае необходимости, рассматривающие обращение, администрация района или ее должностное лицо, могут обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

5.9. Соисполнители, которым поручено рассмотрение обращения, не позднее 7 дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки сводного ответа гражданину.

5.10. Администрация района или ее должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. В случае если обращение направлено не по компетенции, ответственный исполнитель в течение одного дня, со дня поступления обращения на исполнение, возвращает обращение в Отдел, указывая при этом государственный орган, орган местного самоуправления или должностного лица куда, по его мнению, следует направить обращение.

5.12. В случае направления ответа конкретному лицу по результатам рассмотрения коллективного обращения ответ должен содержать указание о необходимости доведения данной информации до сведения остальных граждан.

5.13. Обращения родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, а также обращения лиц,

указанных в девятом – двенадцатом пункта 9.34 раздела 9 настоящего Положения, по вопросам оказания мер социальной поддержки, поступившие в администрацию района или ее должностным лицам в письменной форме или в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в течение 15 дней со дня регистрации этих обращений.

6. Требование к оформлению ответа на обращение

6.1. Ответы на обращения граждан подписывает глава района, либо лицо его замещающее.

6.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответы на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению.

6.3. В ответе в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам должно быть четко указано, что гражданину дан письменный ответ о результатах рассмотрения его обращения. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно из граждан дан ответ.

6.4. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные гражданином, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

6.5. Ответы гражданам, в органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностным лицам в письменной форме печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации района, утвержденной распоряжением главы района (далее – инструкция по делопроизводству).

6.6. Ответы гражданам в форме электронных документов, в том числе размещаемые на портале "Открытый регион", Едином портале, изготавливаются на бланках писем установленной формы в соответствии с инструкцией по делопроизводству, после чего подписываются главой района или заместителями главы администрации района, регистрируются и направляются гражданину в виде сканированной копии на адрес электронной почты, указанный гражданином при направлении обращения, либо в личный кабинет на портале "Открытый регион" в случае, если обращение было подано через портал "Открытый регион" и гражданин поставил отметку о согласии на получение ответа только в личном кабинете на портале "Открытый регион", либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании.

6.7. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином

портале при его использовании, или в личный кабинет портала "Открытый регион" при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию района или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию района или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Закона на сайте администрации района.

6.8. В левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) исполнителя и номер его служебного телефона.

6.9. Подлинники обращений граждан в федеральные органы возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

6.10. Если по обращению принято решение о продлении срока рассмотрения обращения, то гражданину направляется уведомление о продлении, в тексте которого указывается окончательный срок предоставления ответа гражданину по существу вопросов.

6.11. После завершения рассмотрения обращения ответ гражданину и все материалы, касающиеся рассмотрения обращения, направляются через СЭД специалисту Отдела, ответственному за направление ответа гражданину, который проверяет правильность оформления ответа.

Оригиналы обращений хранятся в архиве Отдела, в электронном виде в СЭД, а поданные через портал "Открытый регион", Единый портал хранятся, в том числе и на портале "Открытый регион", Едином портале в соответствии с установленными сроками хранения.

Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Положением, возвращаются исполнителю для доработки до истечения срока рассмотрения обращения.

6.12. Поступившие ответы о рассмотрении обращений, о предоставлении информации из государственных органов, органов местного самоуправления и организаций передаются в Отдел для регистрации, а затем направляются должностному лицу, давшему поручение или направившему соответствующий запрос по рассмотрению обращения в указанные органы, организации.

6.13. После регистрации ответа, подписанного главой района, заместителями главы администрации района, специалист Отдела направляет ответ гражданину почтовым отправлением либо по электронной почте. Отправление ответов без регистрации в Отделе не допускается.

6.14. Ответы, подписанные руководителями отраслевого органа, регистрируются и отправляются гражданину данным органом самостоятельно.

После направления ответа гражданину ответственный исполнитель в течение двух дней направляет отчет об исполнении резолюции в СЭД.

6.15. На копии ответа глава района или уполномоченное на то лицо, готовившие резолюцию к поступившему обращению, делают отметку "В дело", заверяют их личной подписью.

Если ответ дан за подписью главы района, на контроле которого находится обращение, отметка "В дело" не проставляется.

Контроль за правильностью списания письма в дело осуществляет специалист Отдела.

6.16. Итоговое оформление дел для передачи в архив осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

6.17. Письменный ответ на коллективное обращение граждан (далее – коллективное обращение) направляется лицу, указанному в данном обращении в качестве получателя ответа или представителя коллектива граждан, подписавших указанное обращение, с предложением о доведении содержащейся в нем информации до сведения остальных граждан, подписавших коллективное обращение.

Если в коллективном обращении получатель ответа не определен, ответ направляется первому гражданину в списке подписавших коллективное обращение, указавшему свой почтовый адрес.

В случае, если в коллективном обращении, направленном в форме электронного документа, получатель ответа не определен, ответ направляется на адрес электронной почты отправителя.

В случае, если просьба о направлении ответа выражена несколькими гражданами, либо всеми лицами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими почтовым адресам или адресам электронной почты.

7. Порядок рассмотрения отдельных обращений

7.1. В случае если в обращении в письменной форме не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией

7.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7.3. Администрация района или ее должностное лицо 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.

7.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст обращения, не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

7.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в повторном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района или лицо его замещающее вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района или одному и тому же должностному лицу администрации района.

Переписка прекращается главой района, либо лицом его замещающим на основании подготовленной служебной записки. О данном решении до истечения срока рассмотрения обращения уведомляется гражданин, направивший обращение.

Переписка возобновляется, если обращение содержит новые доводы или обстоятельства.

7.6. В случае поступления в администрацию района или ее должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии пунктом 6.7 раздела 6 настоящего Положения на сайте администрации района, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес сайта администрации района, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

7.7. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию района или соответствующему должностному лицу.

7.9 На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами в соответствии с Законом (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения), ответы не даются.

8. Контроль за рассмотрением обращений граждан

8.1. На внутренний контроль ставятся обращения, в которых содержатся вопросы, относящиеся к компетенции администрации района.

8.2. На особый контроль ставятся обращения, полученные (направленные) от Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации.

На особый контроль также ставятся обращения, поступившие в соответствии с частью 5 статьи 8 Закона, в которых содержится просьба проинформировать о результатах их рассмотрения.

8.3. В случае, если в ответе, полученном от государственного органа, органа местного самоуправления или организации, рассматривавшей обращение, указывается, что вопрос, поставленный гражданином, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль в администрации района, о чем Отделом направляется уведомление в тот орган, на рассмотрении которого находилось обращение, с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

8.4. Решение о постановке обращения на дополнительный контроль вправе принять глава района или руководитель структурного подразделения администрации района.

8.5. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений, сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа гражданину осуществляет ответственный исполнитель, а также специалист Отдела.

8.6. Общий контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляет специалист Отдела, который еженедельно направляет в структурные подразделения администрации района, на контроле которых находятся обращения, информацию об обращениях, сроки рассмотрения которых истекают в ближайшие 10 календарных дней.

8.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Положения, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края.

8.8. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений администрации района.

9. Организация личного приема граждан

9.1. Специалист Отдела осуществляет прием граждан ежедневно в Приемной администрации района, в том числе с использованием универсальных автоматизированных рабочих мест, без предварительной записи в порядке очередности при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности в случае представления интересов гражданина.

9.2. Специалист Отдела, выслушав гражданина, обратившегося в администрацию района за разъяснением или консультацией и не требующего приема главы района или руководителя структурного подразделения администрации района, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, делает краткую аннотацию вопроса в журнале учета приема граждан установленного образца, консультирует его и разъясняет порядок разрешения вопроса.

9.3. В случае, если решение вопроса, с которым обратился гражданин, не входит в компетенцию администрации района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

9.4. Обращение в письменной форме, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

9.5. Гражданину, находящемуся в состоянии алкогольного опьянения, в приеме отказывается, а в случае грубого агрессивного поведения гражданина прием специалистом Отдела прекращается.

9.6. В случае если гражданин совершает в Приемной действия, представляющие непосредственную угрозу для его жизни, жизни и здоровья окружающих, специалист Отдела имеет право вызвать сотрудников полиции и (или) работников скорой медицинской помощи.

9.7. Личный прием граждан, в том числе выездной, проводится главой района не реже одного раза в месяц.

9.8. Личный прием граждан ведется в соответствии с графиком приема, утвержденным распоряжением главы района (далее – график приема).

9.10. Организацию личного приема граждан осуществляет специалист Отдела. Основанием для начала организации личного приема является обращение гражданина с просьбой о личном приеме.

9.11. Специалист Отдела вносит информацию о гражданах, требующих личного приема главой района, в журнал учета записи граждан на личный прием.

9.12. Запись на личный прием к главе района осуществляет специалист Отдела ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов (кроме

выходных и нерабочих праздничных дней); в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов. Предварительная запись начинается с первого рабочего дня на текущий месяц.

Информация о проведении личного приема (место приема, дни и часы приема, необходимые документы, контактный телефон), тексты Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Закона Хабаровского края от 20.11.2019 № 24 "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Хабаровском крае", информация о праве отдельных категорий граждан на личный прием в первоочередном порядке размещаются на сайте администрации района, а также на информационном стенде в помещении администрации района.

9.13. В ходе предварительной записи у гражданина выясняются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства и телефон (при наличии), содержание вопроса. Во время записи устанавливается кратность обращения гражданина в администрацию района.

9.14. Гражданин уведомляется о дате, времени и месте личного приема в письменном виде. Уведомление направляется на почтовый адрес (если обращение подано в письменной форме), адрес электронной почты, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, или в личный кабинет портала "Открытый регион" при его использовании. Дополнительно гражданин может уведомляться по контактному телефону (при наличии).

9.15. В случае невозможности проведения личного приема главой района (командировка, болезнь, отпуск) прием переносится, о чем гражданин уведомляется не позднее, чем за день до даты приема.

9.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах глава района ведет прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения.

9.17. На каждый проведенный личный прием оформляется карточка личного приема в СЭД, в которой указывается:

- в именительном падеже фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина и его адрес;
- признак приема (выездной прием);
- вид контроля (особый контроль, внутренний контроль);
- номер и дата предыдущего обращения (при повторном приеме).

9.18. При повторном приеме гражданина специалист Отдела осуществляет подборку материалов по предыдущему личному приему.

9.19. Глава района при проведении личного приема граждан может:

- приглашать на прием специалистов структурных подразделений администрации района, организаций в порядке ведомственной подчиненности;
- создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях,

в том числе с выездом на место;

- проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан;

- поручать рассмотрение обращения другим органам исполнительной власти района, их должностным лицам, кроме органов и должностных лиц, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

9.20. В случае если изложенные на личном приеме 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.21. В ходе личного приема глава района уведомляет гражданина о том, кому будет поручено рассмотрение его вопроса(ов), кем будет дан письменный ответ.

9.22. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в том числе в случае прекращения с ним переписки и при отсутствии новых доводов, подлежащих проверке.

9.23. Не допускается использование и распространение информации о частной жизни граждан, ставшей известной во время проведения личного приема, без их согласия.

9.24. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина личный прием прекращается, о чем делается запись в карточке личного приема.

9.25. Максимальное время личного приема составляет 30 минут.

9.26. Во время проведения личного приема ведется аудиозапись, о чем уведомляется гражданин.

9.27. После завершения личного приема глава района дает исполнителям поручение, которое оформляется в СЭД в установленном порядке.

9.28. Ответственные исполнители поручений готовят все необходимые документы об исполнении поручений, о результатах докладывают главе района и направляют письменный ответ гражданину.

9.29. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по итогам личного приема направляются для ознакомления главе района.

9.30. Глава района знакомится с ответом и в трехдневный срок со дня получения ответа принимает решение о:

- списании обращения в дело (ставит свою подпись и дату);
- продолжении работы с обращением;
- даче нового поручения;
- постановке обращения на дополнительный контроль.

9.31. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений в трехдневный срок, рассмотрение обращения

считается завершенным, о чем делается отметка в учетной карточке личного приема.

После направления письменного ответа гражданину ответственный исполнитель в течение двух дней направляет отчет об исполнении резолюции в СЭД.

9.32. Контроль за сроками исполнения поручений по итогам личного приема осуществляет специалист Отдела, а также ответственные лица, назначенные в соответствующих органах исполнительной власти района.

9.33. Личный прием граждан в органах местного самоуправления района осуществляется по графикам, утвержденным их руководителями. Запись на прием, организация приема граждан, контроль за выполнением соответствующих поручений по итогам приема обеспечивается сотрудниками, назначенными ответственными в соответствующих органах местного самоуправления района.

Сведения о количестве принятых граждан в органах местного самоуправления района представляются в Отдел ежемесячно до 02 числа месяца в первоочередном порядке.

9.34. Право на личный прием граждан в первоочередном порядке имеют:

- ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий;
- инвалиды I и II групп, члены семей, имеющих детей-инвалидов;
- беременные женщины;
- родители, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет (включительно);
- граждане старше 70 лет;
- реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;
- лица, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;
- лица, проходящие (проходившие) военную службу по контракту, или лица, находящиеся (находившиеся) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ "Об обороне", при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;
- лица, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- члены семьи лиц, указанных в абзацах девятом – одиннадцатом настоящего пункта, определенные в соответствии с пунктом 5 статьи 2

Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих".

В случае, если правом на личный прием в первоочередном порядке одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки на личный прием граждан.

10. Обжалование решений, принятых по обращению

Граждане вправе обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан
и организаций, поступивших
в администрацию Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края

Образец

Администрация городского
поселения
"Рабочий поселок Чегдомын"
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края

О переадресации обращения

В адрес администрации Верхнебуреинского муниципального района поступило обращение от Набока А.Ю., по вопросу перебоев в электроснабжении.

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляем на рассмотрение обращение для ответа заявителю.

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» просим обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения с разъяснением автору обращения в доступной форме возможности либо невозможности (с указанием причин и правового обоснования) решения поставленного в обращении вопроса.

Копию ответа просим направить в администрацию района на электронный адрес **obrvbr@mail.ru**.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Глава района

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

(номер телефона)

Приложение 2
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан
и организаций, поступивших
в администрацию Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края

Образец

Бабинцеву И.К.

Пушкина ул., д.12, кв.7,
рп. Чегдомын,
Верхнебуреинский район,
Хабаровский край,
682030

Уведомление гражданину о
направлении его обращения
на рассмотрение

Уважаемый Иван Константинович!

Ваше обращение, поступившее в адрес администрации Верхнебуреинского муниципального района, в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по вопросу перебоев в электроснабжении, направлено на рассмотрение по компетенции в администрацию городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» для принятия решения и ответа Вам по существу вопроса.

Глава района

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

(номер телефона)

Приложение 3
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан
и организаций, поступивших
в администрацию Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края

Образец

Администрация
городского поселения
"Рабочий поселок Чегдомын"
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края

О предоставлении информации

В администрации Верхнебуреинского муниципального района находится на рассмотрении обращение Максименко Н.Г., по вопросу оплаты за вывоз крупногабаритного мусора.

Просим рассмотреть данное обращение и предоставить информацию о результатах решения по данному вопросу.

Обращаю Ваше внимание на полное и качественное рассмотрение обращений, поступивших из администрации Верхнебуреинского муниципального района.

О результатах просьба сообщить в **администрацию района**, без уведомления заявителя, в срок до 26.09.2023 г. на электронный адрес **obrvbr@mail.ru**.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Глава района

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

(номер телефона)

Приложение 4
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан
и организаций, поступивших
в администрацию Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края

Образец

Иванову С.П.

ул. Пионерская, 19, кв.5,
рп. Чегдомын,
Верхнебуреинский район,
Хабаровский край
682030

Уведомление о продлении срока
рассмотрения обращения

По Вашему обращению, поступившее в адрес администрации Верхнебуреинского муниципального района по вопросу увеличения платы за содержание общего имущества по электрической энергии, сообщаем следующее.

В связи с необходимостью получения дополнительной информации, для подготовки ответа по существу поставленного в обращении вопроса, в соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» срок рассмотрения Вашего обращения продлен до 22.02.2022 г.

Глава района

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

(номер телефона)

Приложение 5
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан
и организаций, поступивших
в администрацию Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края

Образец

Администрация
Новоургалского
городского поселения
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края

Сопроводительное письмо
о постановке обращения
на дополнительный контроль

Доводим до сведения, что обращение Уваровой О.К. от 14 апреля 2013 г. № У-35ж оставлено на дополнительном контроле в администрации Верхнебуреинского муниципального района до 13 мая 2017 г., так как вопросы, содержащиеся в нем, до настоящего времени в полной мере не решены.

Просим продолжить рассмотрение вопросов, поставленных в обращении. О результатах сообщить в указанный срок в администрацию Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

Глава района

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

(номер телефона)

Приложение 6
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан
и организаций, поступивших
в администрацию Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края

Образец

Филипповой В. А.

Строительная ул. д.13, кв.15,
рп. Чегдомын,
Верхнебуреинский район,
Хабаровский край,
682030

Форма ответа заявителю
при поступлении обращения,
в котором обжалуется судебное решение

Уважаемый (ая)!
(Имя Отчество)

На Ваше обращение сообщаем, что согласно статье 120 Конституции Российской Федерации, статьям 1 и 5 Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 года "О судебной системе Российской Федерации" суды осуществляют судебную власть самостоятельно, независимо от чьей бы то ни было воли, подчиняясь только закону. Поэтому никто не вправе вмешиваться в деятельность суда и оказывать давление на судей.

В связи с этим, в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" присланное Вами обращение возвращаем.

В случае несогласия с судебным решением Вы вправе обжаловать его в вышестоящий суд.

Приложение: на... листах.

Глава района

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

(номер телефона)

Приложение 7
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан
и организаций, поступивших
в администрацию Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края

Образец

Филипповой В. А.

Строительная ул. д.13, кв.15,
рп. Чегдомын,
Верхнебуреинский район,
Хабаровский край,
682030

Форма уведомления заявителя
при поступлении некорректного по содержанию обращения

Уважаемый (ая)!
(Имя Отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение является некорректным, в соответствии с частью 3 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Ваше обращение рассмотрению не подлежит.

Также сообщаем, что в случае поступления обращений подобного содержания, может быть принято решение о прекращении переписки с Вами.

Глава района

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

(номер телефона)

Приложение 8
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан
и организаций, поступивших
в администрацию Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края

Образец

Филипповой В. А.

Строительная ул. д.13, кв.15,
рп. Чегдомын,
Верхнебуреинский район,
Хабаровский край,
682030

Форма уведомления заявителя
при поступлении обращения,
текст которого не поддается прочтению

Уважаемый (ая)!
(Имя Отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение не поддается прочтению, в соответствии с частью 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Ваше обращение рассмотрению не подлежит.

Глава района

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

(номер телефона)

Приложение 9
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан
и организаций, поступивших
в администрацию Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края

Образец

Филипповой В. А.

Строительная ул. д.13, кв.15,
рп. Чегдомын,
Верхнебуреинский район,
Хабаровский край, 682030

Форма уведомления заявителя
при поступлении повторного обращения

Уважаемый (ая)!
(Имя Отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение содержит вопрос (ы), на который (ые) Вам многократно давались письменные ответы по существу, в соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Вами по данному (ым) вопросу (ам).

Глава района

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

(номер телефона)

Приложение 10
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан
и организаций, поступивших
в администрацию Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края

Образец

Филипповой В. А.

Строительная ул. д.13, кв.15,
рп. Чегдомын,
Верхнебуреинский район,
Хабаровский край, 682030

Форма уведомления заявителя
при поступлении обращения, содержащего сведения, составляющие
государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну

Уважаемый (ая)!
(Имя Отчество)

В связи с тем, что ответ по существу поставленного в Вашем обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную (иную охраняемую федеральным законом) тайну, в соответствии с частью 6 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", ответ на обращение не дается.

Глава района

(фамилия, имя, отчество
последнее при наличии)

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

(номер телефона)
