

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ХОТЫНЕЦКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

Принято на тридцать пятом заседании районного  
Совета народных депутатов

**30 апреля 2015 г.**

**№ 18-РС**

**пгт. Хотынец**

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан органами местного самоуправления Хотынецкого района и должностными лицами местного самоуправления Хотынецкого района

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом Хотынецкого района Орловской области Хотынецкий районный Совет народных депутатов р е ш и л:

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения обращений граждан органами местного самоуправления Хотынецкого района и должностными лицами местного самоуправления Хотынецкого района (далее – Порядок рассмотрения обращения граждан).

2. Установить, что:

подпункт 2 раздела 2 Порядка рассмотрения обращения граждан утрачивает силу с 15 сентября 2015 года в соответствии с пунктом 2 статьи 6 и части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 марта 2015 года № 22-ФЗ «О введении в действие Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации»;

подпункт 3 раздела 2 Порядка рассмотрения обращения граждан вступает в силу с 15 сентября 2015 года в соответствии с Федеральным законом от 8 марта 2015 года № 22-ФЗ «О введении в действие Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации».

3. Признать утратившими силу:

решение Хотынецкого районного Совета народных депутатов от 4 июня 2007 года № 15-РС «О порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Хотынецкого района»;

решение Хотынецкого районного Совета народных депутатов от 31 июля 2009 года № 29-РС «О внесении изменений в Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Хотынецкого района»;

решение Хотынецкого районного Совета народных депутатов от 31 июля 2012 года № 41-РС «О внесении изменений в Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления Хотынецкого района».

4. Настоящее решение подлежит опубликованию в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([hot-adm.ru](http://hot-adm.ru)).

ГЛАВА РАЙОНА

Е. Е. НИКИШИН

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ РАЙОННОГО СОВЕТА  
НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

С. А. ПРУСАКОВ

**ПОРЯДОК**  
**рассмотрения обращений граждан**  
**органами местного самоуправления Хотынецкого района и**  
**должностными лицами местного самоуправления Хотынецкого района**

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан органами местного самоуправления Хотынецкого района и должностными лицами местного самоуправления Хотынецкого района (далее – Порядок рассмотрения обращений граждан) направлен на обеспечение эффективной реализации гражданами конституционного права на обращение в органы местного самоуправления, защиту их законных прав и интересов, определяет порядок получения, прохождения и рассмотрения письменных и устных обращений граждан, подготовки и направления ответов на них в установленные законодательством Российской Федерации сроки, порядок взаимодействия органов местного самоуправления Хотынецкого района с государственными органами, иными органами местного самоуправления, организациями, гражданами при рассмотрении обращений.

1.2. Действие Порядка рассмотрения обращений граждан распространяется на обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также их законных представителей (далее также – заявители), поступающие главе Хотынецкого района, в Хотынецкий районный Совет народных депутатов, администрацию Хотынецкого района, контрольно-счетную комиссию Хотынецкого района (далее – органы местного самоуправления).

1.3. Документационное обеспечение рассмотрения обращений граждан, направленных главе Хотынецкого района (далее – глава района), в администрацию Хотынецкого района (далее – администрация района), Хотынецкий районный Совет народных депутатов (в том числе прием, регистрация, направление на рассмотрение, формирование в дела, хранение и последующее уничтожение), а также контроль за соблюдением установленного порядка их рассмотрения осуществляется управлением организационно-правовой работы администрации района.

Документационное обеспечение и контроль соблюдения установленного порядка рассмотрения обращений граждан, направленных в контрольно-счетную комиссию Хотынецкого района (далее – контрольно-счетная комиссия), осуществляется контрольно-счетной комиссией самостоятельно.

1.4. Обращения граждан, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений граждан.

1.5. Общие правила делопроизводства, в том числе порядок прохождения обращений в органах местного самоуправления, подготовки и оформления запросов, ответов на обращения, их согласование, особенности работы с обращениями в системе электронного документооборота, иные вопросы ведения делопроизводства по обращениям граждан, не предусмотренные настоящим Порядком рассмотрения обращений граждан, регулируются Инструкцией по делопроизводству в администрации Хотынецкого района, утвержденной постановлением администрации района от 7 февраля 2014 года №37.

## 2. Правовые акты

При рассмотрении обращений граждан применяются следующие правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (утрачивает силу с 15 сентября 2015 года (пункт 2 данного решения));
- 3) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации (вводится в действие с 15 сентября 2015 (пункт 2 данного решения));
- 4) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 «О государственной тайне»;
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о рассмотрении обращений граждан);
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 10) указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- 11) иные законодательные и нормативные правовые акты.

## 3. Основные термины и понятия

3.1. Для целей Порядка рассмотрения обращений граждан используются следующие основные термины:

- 1) обращение гражданина (далее – обращение) – направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;

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

3) 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 органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

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

5) должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах или органах местного самоуправления.

3.2. При работе с обращениями граждан используются следующие понятия:

1) обращение в письменной форме – обращение заявителя, в котором документированная информация представлена любым типом письма;

2) обращение в устной форме – обращение заявителя на личном приеме руководства органа местного самоуправления либо уполномоченного лица;

3) обращение в форме электронного документа – обращение заявителя, в котором документированная информация представлена в электронной форме;

4) анонимное обращение – обращение заявителя:  
в письменной форме, не содержащее фамилию и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

в форме электронного документа, не содержащее фамилию, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме,

в устной форме без предъявления документа, удостоверяющего личность гражданина;

5) коллективное обращение – совместное обращение двух и более заявителей по общему для них вопросу, а также обращение от имени трудовых коллективов, членов одной семьи, резолюции митингов и собраний, подписанные их организаторами и отвечающие требованиям, установленным к обращению действующим законодательством;

6) повторное обращение – обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу;

7) многократное обращение – третье и более обращение одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу;

8) обращение, не имеющее смыслового содержания, – обращение в письменной форме, в форме электронного документа или устное обращение

заявителя повествовательного и иного характера, не относящееся ни к предложениям, ни к заявлениям, ни к жалобам при этом не имеющее понятного, вразумительного содержания;

9) обращение, не поддающееся прочтению, – обращение заявителя в письменной форме с неразличимым либо трудночитаемым текстом, а также обращение на обрывках бумаги, обложках, плакатах и других предметах, обращение с пропусками текста, не позволяющими определить вопросы, содержащиеся в обращении, и если одновременно фамилия и почтовый адрес автора обращения не поддаются прочтению;

10) обращение противоправного характера – обращение заявителя, содержащее признаки деяния, влекущего за собой гражданскую, административную или уголовную ответственность;

11) рассмотрение обращения – действия органа местного самоуправления, должностного лица либо уполномоченного лица, направленные на объективное, всестороннее и своевременное принятие решения по существу поставленных заявителем в обращении вопросов;

12) направление обращения по компетенции – направление должностным лицом либо уполномоченным лицом обращения с сопроводительным документом в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

13) контрольное обращение – обращение заявителя, направленное должностным лицом либо уполномоченным лицом для рассмотрения в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с просьбой предоставить служебные документы или материалы о результатах рассмотрения обращения;

14) результат рассмотрения обращения – принятие государственным органом, органом местного самоуправления или соответствующим должностным лицом, в компетенцию которого входит решение поставленного в обращении вопроса, одного из следующих решений: «поддержано», «разъяснено», «не поддержано», при этом:

«поддержано» означает, что по результатам рассмотрения предложение признано целесообразным, заявление или жалоба – обоснованными и подлежащими удовлетворению;

«разъяснено» означает, что по результатам рассмотрения предложения, заявления или жалобы заявитель проинформирован о порядке их реализации или удовлетворения;

«не поддержано» означает, что по результатам рассмотрения предложение признано нецелесообразным, заявление или жалоба – необоснованными и не подлежащими удовлетворению;

15) принятие мер – выполнение действий в соответствии с принятым по результатам рассмотрения обращения решением – «поддержано» по полному фактическому удовлетворению поставленных в обращении вопросов, то есть

фактически реализованные предложения, фактически удовлетворенные заявления или жалобы;

16) тематический классификатор обращений граждан – перечень вопросов, которые ставятся в обращении заявителей, с отнесением их к соответствующей теме, тематике и разделу на основании аннотаций обращений, с присвоением соответствующих четырехзначных цифровых кодов вопросам, темам, тематикам и разделам;

17) аннотация – краткое содержание поставленных в обращении вопросов;

18) документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

19) служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

20) сопроводительный документ – служебный документ, направляемый в государственный орган, другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с приложением обращения заявителя для его рассмотрения либо направляемый адресату, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации, с приложением запроса;

21) предмет ведения – круг законодательно зафиксированных вопросов, по которым субъекты власти вправе принимать решения.

#### 4. Сроки рассмотрения обращений граждан

4.1. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления Хотынецкого района (далее – должностное лицо) в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в органы местного самоуправления.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное обращение, поступившее в органы местного самоуправления и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, в течение 5 дней со дня регистрации направляется в УФМС России по Орловской области и Губернатору Орловской области (Председателю Правительства Орловской области) с уведомлением

гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в абзаце четвертом подпункта 3 пункта 4.3 Порядка рассмотрения обращений граждан.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в государственный орган, иной орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

4.2. По запросу государственного органа, органа местного самоуправления, организации, рассматривающей обращение, документы и материалы, необходимые для его рассмотрения, предоставляются органами местного самоуправления в срок, не превышающий 15 дней.

4.3. Заявителю направляется:

1) в течение 7 дней со дня регистрации обращения:

уведомление о переадресации обращения в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

сообщение о том, что текст обращения не поддается прочтению, в связи с чем ответ на него не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией (в случае, если фамилия и адрес заявителя поддаются прочтению);

2) в течение сроков, предусмотренных пунктом 4.1 Порядка рассмотрения обращений граждан:

сообщение о недопустимости злоупотребления правом на обращение в случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

уведомление о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по вопросу, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, при условии, что в указанном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства и что данное обращение и ранее направленные обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

сообщение о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) в течение 5 дней со дня регистрации обращения в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 4.1 Порядка рассмотрения обращений граждан:



уведомление о переадресации обращения в УФМС России по Орловской области, Губернатору Орловской области (Председателю Правительства Орловской области).

Ответ (уведомление) должен быть направлен заявителю не позднее последнего дня установленного срока.

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

## 5. Порядок прохождения письменных и устных обращений граждан в органах местного самоуправления

### 5.1. Прием обращений граждан

5.1.1. Прием обращений граждан осуществляется управлением организационно-правовой работы администрации района, контрольно-счетной комиссией в соответствии с пунктом 1.3 Порядка рассмотрения обращений граждан.

5.1.2. Письменные обращения, адресованные главе района, администрации района, Хотынецкому районному Совету народных депутатов:

принимаются непосредственно от граждан в здании администрации района (пгт. Хотынец, ул. Ленина, д. 40, каб. 1) с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 (в предпраздничные дни с 9:00 до 17:00), перерыв с 13:00 до 14:00;

направляются по почте по адресу: ул. Ленина, д. 40, Орловская область, Хотынецкий район, пгт. Хотынец, 303930;

отправляются по факсу: (48642) 2-11-11;

справочный телефон: (48642) 2-13-32.

5.1.3. Письменные обращения, адресованные контрольно-счетной комиссии:

принимаются непосредственно от граждан в здании администрации района (пгт. Хотынец, ул. Ленина, д. 40, каб. 11) с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 (в предпраздничные дни с 9:00 до 17:00), перерыв с 13:00 до 14:00;

направляются по почте по адресу: ул. Ленина, д. 40, Орловская область, Хотынецкий район, пгт. Хотынец, 303930;

отправляются по факсу: (48642) 2-11-11;

справочный телефон: (48642) 2-17-73.

5.1.4. При приеме письменного обращения непосредственно от заявителя по его просьбе на копии обращения проставляются дата приема обращения, фамилия работника, принявшего обращение, телефон для справок.

5.1.5. Обращения в электронной форме, адресованные органам местного самоуправления и должностным лицам, направляются:

по электронной почте по адресу: hotynecr-adm@adm.orel.ru;

через Интернет-приемную на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru) посредством заполнения полей электронной формы.

5.1.6. Обращения граждан в устной форме принимаются в ходе личного приема в соответствии с подразделом 5.11 Порядка рассмотрения обращений граждан.

## 5.2. Регистрация обращений граждан

5.2.1. Письменные обращения граждан регистрируются управлением организационно-правовой работы администрации района и контрольно-счетной комиссией отдельно от других документов органов местного самоуправления в течение 3 дней со дня их поступления в соответствующий орган местного самоуправления включительно, устные обращения граждан – в день проведения личного приема.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, такое обращение незамедлительно регистрируется и передается в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.2.2. При регистрации обращения в журнал регистрации обращений граждан вносятся следующие сведения:

- 1) дата поступления обращения;
- 2) регистрационный номер обращения;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);
- 4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
- 5) краткое содержание поставленных в обращении вопросов (аннотация);
- 6) шифры вопросов, содержащихся в обращении, на основе тематического классификатора обращений граждан;
- 7) тип обращения (заявление, жалоба, предложение, а также благодарность; индивидуальное или коллективное);
- 8) канал поступления обращения (непосредственная передача, почта, факс, Интернет-приемная, электронная почта, личный прием);
- 9) форма обращения (письменная или устная форма, электронный документ);
- 10) кратность обращения (первичное, повторное, многократное);
- 11) адресат обращения (орган местного самоуправления, должностное лицо);
- 12) орган местного самоуправления или должностное лицо, которому обращение направлено на рассмотрение в соответствии с компетенцией по решению поставленных вопросов;
- 13) социальное положение заявителя;
- 14) количество листов в обращении и приложения к нему;
- 15) срок рассмотрения обращения (указываются сроки, предусмотренные пунктом 4.1 Порядка рассмотрения обращений граждан, с возможностью последующего уточнения на этапе рассмотрения в зависимости от содержания поставленных вопросов и компетенции по их рассмотрению).

Регистрационный номер обращения состоит из соединенных дефисом первой буквы фамилии автора и порядкового номера в пределах календарного года.

При регистрации коллективных и анонимных обращений в состав номера включаются буквы «КО» и «БП» соответственно. При регистрации повторных и многократных обращений к номеру через косую черту добавляется соответствующая цифра, в журнале регистрации обращений граждан делается ссылка на дату и номер предыдущего обращения. При регистрации коллективных обращений в журнал регистрации обращений граждан вносятся фамилия, имя, отчество и адрес гражданина, указанные для направления ответа.

5.2.3. При получении обращений, поступивших в органы местного самоуправления по компетенции рассмотрения поставленных вопросов из государственных органов, других органов местного самоуправления, организаций, в журнале регистрации обращений граждан указываются отправитель обращения, дата и номер сопроводительного письма.

В случае если в сопроводительном письме содержится просьба о предоставлении информации, документов или материалов о результатах рассмотрения обращения, отметка о контроле за исполнением соответствующего запроса проставляется на сопроводительном письме и в обращении, а также вносится в журнал регистрации обращений граждан в графу «Примечания».

5.2.4. На лицевой стороне первого листа обращения в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении обращения (как правило, в виде штампа) с указанием даты и регистрационного номера.

5.2.5. При наличии на конверте пометки «Лично» обращение передается на рассмотрение должностному лицу, которому оно адресовано, в невскрытом конверте. Регистрация таких обращений производится по решению должностного лица, которому адресовано обращение, после его рассмотрения.

5.2.6. В случае если на обращении фамилия заявителя и почтовый адрес или адрес электронной почты не указан и только по конверту может быть определен почтовый адрес отправителя, конверт, в котором поступил документ, прикрепляется к документу.

5.2.7. Обращения граждан, принятые во время личного приема руководителем органа местного самоуправления, ведущим прием граждан, регистрируются в порядке, установленном для письменных обращений граждан, при этом управлением организационно-правовой работы администрации района, контрольно-счетной комиссией заполняется карточка регистрации приема граждан согласно приложению 1 к Порядку рассмотрения обращений граждан.

### 5.3. Направление обращений на рассмотрение

5.3.1. После регистрации поступившее обращение передается управлением организационно-правовой работы администрации района, контрольно-счетной комиссией соответствующему руководителю органа

местного самоуправления (его заместителю) на рассмотрение не позднее дня, следующего за днем регистрации обращения.

5.3.2. При направлении на рассмотрение повторных обращений, к ним прилагаются копии ответов на предыдущие обращения. Обращения, поступившие из государственных органов, других органов местного самоуправления, организаций, передаются на рассмотрение руководителю органа местного самоуправления вместе с сопроводительными письмами.

5.3.3. Обращения, поступившие в электронной форме, представляются на рассмотрение руководителю органа местного самоуправления на бумажном носителе.

#### 5.4. Рассмотрение вопросов, поставленных в обращениях граждан

5.4.1. Рассмотрение обращения руководителем органа местного самоуправления (его заместителем) осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

5.4.2. В ходе рассмотрения руководитель органа местного самоуправления принимает решение по существу поставленных в обращении вопросов, которое оформляется в виде резолюции (указаний по исполнению), адресованной подчиненным ему должностным лицам в соответствии с их компетенцией (сферой ведения). В случае если поставленные в обращении вопросы затрагивают сферу ведения должностных лиц, органов местного самоуправления или их структурных подразделений, не подчиненных руководителю органа местного самоуправления, копия обращения направляется соответствующему должностному лицу, в соответствующий орган местного самоуправления или его структурное подразделение, при необходимости – с сопроводительным письмом.

5.4.3. Рассмотрение обращений может быть поставлено на контроль руководителем органа местного самоуправления (его заместителем). Соответствующее решение оформляется отметкой о контроле на обращении (сопроводительном письме).

При наличии отметки о контроле за рассмотрением обращения исполнитель представляет на рассмотрение и подписание запросы о предоставлении документов и материалов, сопроводительные письма, ответы на обращения (уведомления), иные документы руководителю органа местного самоуправления (его заместителю), принявшему решение о контроле за рассмотрением обращения.

Такое обращение считается исполненным и подлежит помещению в дело только после принятия соответствующего решения руководителем органа местного самоуправления (его заместителем), поставившим рассмотрение обращения на контроль.

#### 5.5. Направление обращений на исполнение

Обращения граждан передаются на исполнение в соответствии с указаниями руководителя органа местного самоуправления в день их рассмотрения руководителем или на следующий рабочий день.

В случае если исполнителей два или более, оригинал обращения направляется должностному лицу, указанному в резолюции первым (ответственному исполнителю), соисполнителям направляются копии обращений.

#### 5.6. Исполнение решения руководителя органа местного самоуправления по существу поставленных в обращении вопросов

5.6.1. В ходе сущностного анализа вопросов, поставленных в обращении, исполнителем осуществляется определение:

а) предмета ведения:

предмет ведения Российской Федерации;

предмет совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

предмет ведения субъектов Российской Федерации;

вопросы местного значения;

б) органов, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов:

государственные органы Российской Федерации;

государственные органы Орловской области;

органы местного самоуправления;

организации;

в) порядка рассмотрения:

в органах местного самоуправления;

в органах местного самоуправления с направлением запроса о предоставлении документов и материалов в государственные органы, другие органы местного самоуправления, организации;

с направлением в соответствующий орган (организацию) или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

5.6.2. В ходе исполнения решения руководителя органа местного самоуправления по существу поставленных в обращении вопросов, находящихся в пределах сферы ведения органов местного самоуправления, исполнителем осуществляется анализ содержания предложения, заявления, жалобы, принимаются меры по объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению поставленных вопросов, осуществляется подготовка ответа заявителю.

В ходе рассмотрения вопросов, поставленных в обращении, исполнитель вправе пригласить заявителя для личной беседы, внести руководителю органа местного самоуправления предложения об организации проверки содержащихся в обращении сведений (в том числе с выездом на место), о принятии мер, направленных на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

При рассмотрении повторных и многократных обоснованных обращений исполнители вносят предложения о принятии мер, направленных на выявление и устранение причин поступления таких обращений.

5.6.3. Проект ответа заявителю на рассмотрение и подписание руководителю органа местного самоуправления представляется ответственным исполнителем не позднее чем за 3 дня до истечения сроков рассмотрения обращения, предусмотренных пунктом 4.1 Порядка рассмотрения обращений граждан.

5.6.4. В случае выявления необходимости продления срока рассмотрения обращения исполнитель не позднее чем за 5 дней до истечения сроков рассмотрения, предусмотренных пунктом 4.1 Порядка рассмотрения обращений граждан, представляет руководителю органа местного самоуправления, рассмотревшему обращение, предложения о продлении срока с обоснованиями принятия данного решения, указанием планируемой даты рассмотрения с учетом установленного законодательством права продления срока не более чем на 30 дней, а также проект уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

В тексте уведомления указываются дата окончательного рассмотрения обращения (количество дней, на которые продлен срок рассмотрения), а также причины продления срока или необходимые условия решения поставленных вопросов.

После принятия руководителем органа местного самоуправления решения о продлении срока рассмотрения обращения исполнителю возвращается оригинал обращения для дальнейшего исполнения, в управление организационно-правовой работы администрации района передаются копии обращения и уведомления о продлении срока рассмотрения.

Проект итогового ответа заявителю представляется руководителю органа местного самоуправления на рассмотрение и подписание не позднее чем за 3 дня до истечения срока, установленного руководителем органа местного самоуправления, принявшем решение о продлении срока (предполагаемой даты рассмотрения, указанной исполнителем).

5.6.5. При рассмотрении обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

## 5.7. Рассмотрение отдельных обращений

При выявлении обращений, для которых статьей 11 Федерального закона о рассмотрении обращений граждан предусмотрен отдельный порядок рассмотрения, исполнитель выполняет следующие действия:

5.7.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и адрес, по которому должен быть направлен ответ, исполнитель готовит руководителю органа местного самоуправления предложения по решению поставленных в обращении вопросов с сообщением о невозможности направить заявителю ответ. Такое обращение подлежит помещению в дело на

основании соответствующего решения руководителя органа местного самоуправления.

5.7.2. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, исполнитель готовит проект сопроводительного письма для направления обращения в государственный орган в соответствии с его компетенцией и представляет его на подпись руководителю органа местного самоуправления в течение 1 рабочего дня.

5.7.3. В случае если в обращении обжалуется судебное решение, исполнитель готовит проект письма заявителю о возврате обращения с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения и представляет его руководителю органа местного самоуправления на подписание не позднее 2 дней до истечения 7 дней со дня регистрации обращения.

5.7.4. В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, исполнитель готовит проект письма заявителю с сообщением о реализации органом местного самоуправления (должностным лицом) права не рассматривать обращение по существу поставленных вопросов, предоставленного Федеральным законом о рассмотрении обращений граждан, и недопустимости злоупотребления правом на обращение. Проект ответа заявителю представляется руководителю органа местного самоуправления на рассмотрение и подписание не позднее чем за 3 дня до истечения сроков, предусмотренных пунктом 4.1 Порядка рассмотрения обращений граждан.

5.7.5. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, за исключением фамилии и адреса заявителя, исполнитель готовит проект письма заявителю с сообщением о невозможности дать ответ на обращение и направить его на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией и представляет его руководителю органа местного самоуправления на подписание не позднее 2 дней до истечения 7 дней со дня регистрации обращения.

5.7.6. 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 обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель готовит проект уведомления в адрес заявителя о прекращении переписки с заявителем. К проекту данного уведомления исполнитель прикладывает информацию, подтверждающую, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и содержащую даты и регистрационные номера ранее направленных обращений. Уведомление с указанием реквизитов писем-ответов на ранее направленные обращения по данному вопросу представляется руководителю

органа местного самоуправления на рассмотрение и подписание не позднее чем за 3 дня до истечения сроков, предусмотренных пунктом 4.1 Порядка рассмотрения обращений граждан.

5.7.7. При поступлении обращения, ответ на которое не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, исполнитель готовит проект письма заявителю с сообщением о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений и представляет его руководителю органа местного самоуправления на подписание не позднее чем за 3 дня до истечения сроков, предусмотренных пунктом 4.1 Порядка рассмотрения обращений граждан.

## 5.8. Порядок межведомственного взаимодействия при рассмотрении обращений граждан

5.8.1. В случае если в ходе рассмотрения обращения выявилась необходимость получения документов и материалов из государственных органов, иных органов местного самоуправления или от иных должностных лиц, исполнитель готовит проект запроса в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в котором указывает основание запроса информации – рассмотрение обращения гражданина, и представляет его руководителю органа местного самоуправления на подписание не позднее 2 дней до истечения 7 дней со дня регистрации обращения.

Запросы о предоставлении документов и материалов в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации могут направляться в письменной или электронной форме.

5.8.2. В случае если поступившее письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, исполнитель готовит проект сопроводительного письма в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с приложением обращения, проект уведомления заявителю о переадресации его обращения и представляет их руководителю органа местного самоуправления на подписание не позднее 2 дней до истечения 7 дней со дня регистрации обращения.

В случае если в сопроводительное письмо включается запрос о предоставлении документов и материалов о результатах рассмотрения обращения, исполнитель оставляет копию обращения и осуществляет контроль получения ответа на запрос. Предоставленные документы и материалы по итогам рассмотрения обращения подлежат передаче в управление организационно-правовой работы администрации района или в контрольно-счетную комиссию для помещения в дело.

5.8.3. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, исполнитель готовит проекты сопроводительных писем в соответствующие государственные органы,



органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с приложением копий обращения, проект уведомления заявителю о переадресации его обращения и представляет их руководителю органа местного самоуправления на подписание не позднее 2 дней до истечения 7 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости в сопроводительные письма может быть включен запрос о предоставлении документов и материалов о результатах рассмотрения обращения, при этом оригинал обращения остается у исполнителя. После получения ответов на запросы исполнитель в течение 3 рабочих дней формирует обобщенный проект ответа заявителю, включив в него информацию по вопросам, рассмотренным в органах местного самоуправления Хотынецкого района в рамках компетенции, и представляет его руководителю органа местного самоуправления на рассмотрение и подписание.

5.8.4. Запрос о предоставлении документов и материалов не направляется в суды, органы дознания и предварительного следствия.

5.8.5. Жалобы на решения или действия (бездействие) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица не направляются в указанные органы или указанным должностным лицам.

В случае если невозможно направить жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, исполнитель готовит проект письма заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд с приложением жалобы и представляет его руководителю органа местного самоуправления на подписание не позднее чем за 3 дня до истечения сроков, предусмотренных пунктом 4.1 Порядка рассмотрения обращений граждан.

5.8.6. При поступлении запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, исполнитель осуществляет подготовку документов и материалов, необходимых 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, проекта сопроводительного письма и представляет их на рассмотрение и подписание руководителю органа местного самоуправления не позднее чем за 3 дня до истечения 15 дней со дня регистрации запроса.

## 5.9. Рассмотрение и подписание писем заявителям

5.9.1. Ответы на обращения, письма-уведомления, а также запросы документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, направляемые в государственные органы, другие органы местного самоуправления и иным должностным лицам, рассматриваются и подписываются руководителями органов местного самоуправления (или их

заместителями) в соответствии с их компетенцией по рассмотрению поставленных вопросов в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

5.9.2. При рассмотрении проекта решения руководителем органа местного самоуправления осуществляется:

а) анализ содержания проекта письма, прежде всего, на предмет качества проработки исполнителем поставленных вопросов;

б) оценка объективности, всесторонности, своевременности принимаемого решения;

в) рассмотрение целесообразности принятия решения по отдельным обращениям в соответствии с подразделом 5.7 Порядка рассмотрения обращений граждан.

В случае несогласия руководителя органа местного самоуправления с проектом предлагаемого решения обращение возвращается исполнителю для его корректировки в соответствии с указаниями руководителя.

Примерные тексты служебных писем, направляемых заявителям, содержатся в приложении 2к Порядку рассмотрения обращений граждан.

#### 5.10. Направление ответов заявителям

5.10.1. Ответы на обращения, письма-уведомления регистрируются управлением организационно-правовой работы администрации района, контрольно-счетной комиссией и направляются заявителям в течение 1 рабочего дня после подписания в соответствии с указанным ими способом направления ответа.

5.10.2. В случае если от заявителя поступила информация о неполучении им ответа на обращение, заявителю направляется (выдается) копия ответа.

#### 5.11. Организация и проведение личного приема граждан

5.11.1. Глава района, председатель Хотынецкого районного Совета народных депутатов, председатель контрольно-счетной комиссии, заместители главы администрации района, начальники структурных подразделений администрации района проводят личный прием граждан в администрации района (пгт. Хотынец, ул. Ленина, д. 40), выездные приемы – в администрациях городского и сельских поселений Хотынецкого района в установленные дни и часы в соответствии с графиками личного приема.

Время личного приема одного посетителя не должно превышать 30 минут.

5.11.2. Организационное и документационное обеспечение личного приема граждан осуществляется управлением организационно-правовой работы администрации района.

5.11.3. Предварительная запись граждан на личный прием осуществляется управлением организационно-правовой работы администрации района, контрольно-счетной комиссией с учетом содержания обращения гражданина и компетенции должностных лиц по решению поставленных вопросов.

Запись на личный прием у главы района, председателя Хотынецкого районного Совета народных депутатов, заместителей главы администрации района, начальников структурных подразделений администрации района осуществляется управлением организационно-правовой работы администрации района при непосредственном обращении гражданина в администрацию района (пгт. Хотынец, ул. Ленина, д. 40, каб. 1) или по телефону: (48642) 2-13-32.

Запись на личный прием у председателя контрольно-счетной комиссии осуществляется контрольно-счетной комиссией при непосредственном обращении гражданина в контрольно-счетную комиссию (пгт. Хотынец, ул. Ленина, д. 40, каб. 11) или по телефону: (48642) 2-17-73.

При подготовке к личному приему формируется список граждан, записавшихся на личный прием, оформляются карточки регистрации приема граждан в соответствии с приложением 1 к Порядку рассмотрения обращений граждан.

При наличии ранее поступавших обращений по указанным заявителем вопросам, в том числе в устной и письменной форме, к карточке регистрации приема граждан прикрепляются копии ранее направленных ответов заявителю.

5.11.4. Личный прием граждан проводится в порядке общей очереди при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо вправе отказать в проведении личного приема в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность.

Решение о возможности приема граждан, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употребляющих нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц, сотрудников органов местного самоуправления, других граждан, принимается должностным лицом, осуществляющим прием. При необходимости может быть вызван сотрудник полиции для пресечения совершения противоправных действий. Указанные факты фиксируются в карточке регистрации приема граждан.

5.11.5. Личный прием граждан ведется в индивидуальном порядке, за исключением случаев коллективных обращений или обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

Должностное лицо вправе привлекать для проведения личного приема иных должностных лиц (сотрудников органов местного самоуправления) с учетом их компетенции по рассмотрению вопросов в соответствии с иерархией должностей в структуре органов местного самоуправления.

5.11.6. Должностное лицо, ведущее прием, с устного согласия гражданина дает устный ответ в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. При этом в карточке регистрации приема граждан должностным лицом делается соответствующая отметка («Дан устный ответ», «Вопросы разъяснены устно» и т.п.). Гражданин вправе изложить свое мнение о результате рассмотрения устного обращения в карточке учета приема граждан.

В случае если решение поставленных вопросов не входит в компетенцию должностного лица, ведущего прием, а также органов местного

самоуправления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В остальных случаях гражданину направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан.

5.11.7. В ходе личного приема гражданин может подать письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.11.8. Гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

## 5.12. Формирование, хранение, уничтожение дел по обращениям граждан

5.12.1. Письменные обращения граждан (обращения в электронной форме), карточки регистрации приема граждан, копии ответов (уведомлений) заявителям, запросов в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, ответы на запросы, иные документы, связанные с рассмотрением обращений, по окончании рассмотрения в течение 1 – 2 дней передаются в управление организационно-правовой работы администрации района для помещения в дело.

Обращение считается исполненным и подлежит помещению в дело после осуществления всех необходимых действий по его рассмотрению, в том числе получения информации из государственных органов, других органов местного самоуправления, организаций, окончательного решения или разъяснения всех поставленных в обращении вопросов, о чем свидетельствует подписание и направление окончательного ответа заявителю или запись должностного лица о помещении обращения в дело.

Обращения, в ходе рассмотрения которых заявителям направлены предварительные ответы, уведомления о продлении сроков рассмотрения, но не даны окончательные ответы, считаются неисполненными и не подлежат помещению в дело. Работа с такими обращениями осуществляется в соответствии с пунктом 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела Порядка рассмотрения обращений граждан.

5.12.2. Формирование дел по обращениям граждан, их текущее и временное хранение и последующее уничтожение осуществляется управлением организационно-правовой работы администрации района, контрольно-счетной комиссией в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в органах местного самоуправления, номенклатурой дел соответствующего органа местного самоуправления.

## 6. Реализация прав граждан

### при рассмотрении направленных ими обращений

6.1. В случае если заявитель после направления обращения представляет дополнительные документы и материалы, они приобщаются к обращению и учитываются при его рассмотрении.

При поступлении просьбы от заявителя об истребовании дополнительно представленных документов и материалов, они возвращаются заявителю. При необходимости копии указанных документов и материалов прилагаются к обращению.

6.2. При поступлении от гражданина запроса о предоставлении информации о ходе рассмотрения направленного им обращения исполнитель предоставляет заявителю справочную информацию по следующим вопросам:

1) о получении, регистрации обращения, направлении его на рассмотрение по подведомственности;

2) направлении запросов в государственные органы, другие органы местного самоуправления, иные организации о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, получении на них ответов;

3) направлении обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию в соответствии с их компетенцией по рассмотрению поставленных вопросов;

4) продлении срока рассмотрения обращения;

5) результатах рассмотрения обращения.

6.3. При поступлении от гражданина просьбы об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им обращения, исполнитель или управление организационно-правовой работы администрации района после предъявления гражданином документа, удостоверяющего личность, обеспечивает ознакомление гражданина с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им 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.

6.4. При поступлении от гражданина заявления о прекращении рассмотрения обращения оно не рассматривается и с приложением указанного заявления передается в управление организационно-правовой работы администрации района для помещения в дело.

## 7. Информационно-аналитическая работа по рассмотрению обращений граждан

7.1. Учет, обобщение, систематизация и анализ обращений граждан и результатов их рассмотрения направлены на совершенствование работы с обращениями граждан, повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления, улучшение качества принимаемых решений, укрепление исполнительской дисциплины.

7.2. Информационно-аналитическая работа по характеру поступивших обращений граждан и результатам их рассмотрения осуществляется управлением организационно-правовой работы администрации района и контрольно-счетной комиссией в соответствии с их полномочиями. Обобщение

указанной информации осуществляется управлением организационно-правовой работы администрации района.

7.3. Данные о количестве и видах обращений, характере поставленных вопросов, результатах их рассмотрения, принятых мерах по решению поставленных вопросов, межведомственном взаимодействии, проведении личного приема, состоянии исполнительской дисциплины в части работы с обращениями граждан ежеквартально направляются в Аппарат Губернатора и Правительства Орловской области для сведения и размещения в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр».

## 8. Контроль за рассмотрением обращений граждан

8.1. Контроль за качеством содержания ответов (уведомлений) на обращения граждан, их соответствием поставленным вопросам, исполнением решений главы района по их рассмотрению осуществляют заместители главы администрации района, а также должностные лица, ответственные за обеспечение рассмотрения обращений граждан.

Текущий контроль за качеством и своевременностью работы с обращениями граждан, осуществляемой сотрудниками органов местного самоуправления района, ведут руководители структурных подразделений администрации района, ответственных за выполнение соответствующих этапов работы с обращениями граждан.

8.2. Проведение плановых проверок исполнения требований Порядка рассмотрения обращений граждан осуществляет управление организационно-правовой работы администрации района в рамках контрольных мероприятий по соблюдению установленного порядка работы с документами.

Проведение внеплановых проверок исполнения Порядка рассмотрения обращений граждан осуществляет управление организационно-правовой работы администрации района в случае обжалования гражданином решений и действий (бездействия) должностных лиц органов местного самоуправления по рассмотрению направленных им обращений.

8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Порядка рассмотрения обращений граждан руководители и сотрудники органов местного самоуправления несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Должностные лица органов местного самоуправления несут персональную ответственность за качество и своевременность принятия решений по рассмотрению обращений и направлению ответов (уведомлений) заявителям.

Сотрудники органов местного самоуправления (исполнители) несут персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение соответствующих этапов работы с обращениями граждан.

Приложение 1  
к Порядку рассмотрения  
обращения граждан

Лицевая сторона

Карточка регистрации приёма граждан

№ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения \_\_\_\_\_

Фамилия ведущего приём \_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_

Оборотная сторона

Результат \_\_\_\_\_

**ПРИМЕРНЫЕ ТЕКСТЫ**  
**служебных писем, составляемых в рамках рассмотрения поступивших**  
**обращений граждан**

1. Образец текста сопроводительного письма  
о переадресации обращения

Руководствуясь статьей 8 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляю Вам обращение (указывается Ф.И.О. заявителя), поступившее (указывается наименование органа местного самоуправления или должности), в соответствии с компетенцией возглавляемого Вами (указывается наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации) по решению поставленных в обращении вопросов.

По итогам рассмотрения обращения прошу дать ответ заявителю в установленный указанным Федеральным законом срок и представить (указывается наименование органа местного самоуправления) документы и материалы о результатах рассмотрения обращения (копию ответа заявителю).

Уведомление о переадресации Вам обращения заявителю направлено.

2. Образец текста запроса о предоставлении документов  
и материалов, необходимых для рассмотрения обращения

(Указывается наименование органа местного самоуправления или должности) поступило обращение (указывается Ф.И.О. заявителя) по вопросу (указывается вопрос).

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» прошу представить в (указывается наименование органа местного самоуправления) (указываются документы и материалы), необходимые для рассмотрения поступившего обращения.

3. Образец текста уведомления заявителя  
о переадресации его обращения

Ваше обращение (указывается дата обращения либо его поступления) по вопросу (указывается вопрос), поступившее (указывается наименование органа



местного самоуправления или должности), направлено на рассмотрение (указывается наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации) в соответствии с его компетенцией по решению поставленного Вами вопроса.

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ответ на обращение направляется государственным органом, органом местного самоуправления, должностным лицом, осуществляющим его рассмотрение.

#### 4. Образец текста уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения

В рамках рассмотрения Вашего обращения (указывается дата обращения либо его поступления) по вопросу (указывается вопрос), поступившее (указывается наименование органа местного самоуправления или должности), на основании статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сообщаем Вам о продлении срока рассмотрения обращения (указывается количество дней, на которые продлен срок, или планируемая дата рассмотрения обращения).

(Далее указываются причины продления срока или необходимые условия решения поставленных вопросов, сообщается о направлении запросов о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, в государственные органы, иные органы местного самоуправления или иным должностным лицам.)

#### 5. Образец текста уведомления автора многократного обращения

Ваше обращение (указывается дата обращения либо его поступления), поступившее (указывается наименование органа местного самоуправления или должности), содержит вопрос (указывается вопрос), на который Вам неоднократно давались ответы по существу (указываются даты и номера ответов).

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», учитывая отсутствие новых доводов и обстоятельств в данном обращении, сообщаем Вам о прекращении переписки по данному вопросу.

#### 6. Образец текста сопроводительного письма при возврате заявителю обращения, в котором обжалуется судебное решение

В соответствии с Вашим обращением (указывается дата обращения либо его поступления) по вопросу (указывается вопрос), поступившим (указывается наименование органа местного самоуправления или должности), сообщаем следующее.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации (статья 120), Федеральным конституционным законом от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (статьи 1 и 5) суды осуществляют

судебную власть самостоятельно и независимо, подчиняясь только Конституции Российской Федерации и федеральному закону. Органы местного самоуправления не вправе вмешиваться в деятельность суда и оказывать давление на судей. Судебные решения обжалуются в вышестоящий суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В связи с вышеизложенным, руководствуясь статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», возвращаем направленное Вами обращение.

7. Образец текста сопроводительного письма  
при возврате заявителю обращения, в котором обжалуется  
решение или действие (бездействие) государственного органа,  
органа местного самоуправления или должностного лица

В соответствии с Вашим обращением (указывается дата обращения либо его поступления), поступившим (указывается наименование органа местного самоуправления или должности) с жалобой на решение (действия, бездействие) (указывается государственный орган, орган местного самоуправления, должностное лицо), сообщаем следующее.

Рассмотрение указанного Вами вопроса (можно указать вопрос) находится в компетенции (указывается государственный орган, орган местного самоуправления, должностное лицо, решение или действие (бездействие) которого обжалуются).

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (статья 8) запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются.

В связи с вышеизложенным, руководствуясь указанным Федеральным законом, возвращаем направленное Вами обращение и сообщаем о возможности обжаловать в суд решение или действия (бездействие) указанного государственного органа (органа местного самоуправления, должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Образец текста сообщения  
о недопустимости злоупотребления правом

В связи с тем, что Ваше обращение (указывается дата обращения либо его поступления), поступившее (указывается наименование органа местного самоуправления или должности), содержит (сообщается о наличии нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи), руководствуясь статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», сообщаем Вам о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

9. Образец текста сообщения автору обращения,

текст которого не поддается прочтению

Руководствуясь статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», сообщаю, что Ваше обращение (указывается дата поступления обращения), поступившее (указывается наименование органа местного самоуправления или должности), не поддается прочтению, в связи с чем ответ на него не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию в соответствии с их компетенцией.

10. Образец текста сообщения о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения информации ограниченного распространения

В рамках рассмотрения Вашего обращения (указывается дата обращения либо его поступления) по вопросу (указывается вопрос), поступившего (указывается наименование органа местного самоуправления или должности), руководствуясь статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», сообщаю Вам о невозможности дать ответ по существу поставленных вопросов в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную (иную охраняемую федеральным законом) тайну.