Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования

"Город Архангельск"

от 02.08.2019 № 1122

**ПОРЯДОК**

**организации рассмотрения обращений граждан,**

**объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших**

 **Главе муниципального образования "Город Архангельск",**

**заместителям Главы муниципального образования "Город Архангельск",**

**в Администрацию муниципального образования "Город Архангельск",**

**в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального образования "Город Архангельск"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок организации рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – Порядок), разработанный в целях своевременного, объективного и всестороннего рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, должным образом поступивших Главе муниципального образования "Город Архангельск" (далее – Глава), заместителям Главы,
в Администрацию муниципального образования "Город Архангельск" (далее – Администрация), в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации (далее – органы Администрации), регулирует порядок организации рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, (далее – обращения).

1.2. Правовую основу рассматриваемых отношений составляют следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

областной закон от 26.11.2008 № 626-31-ОЗ "О противодействии коррупции в Архангельской области";

областной закон от 15.03.2012 № 436-29-ОЗ "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области";

постановление Правительства Архангельской области от 08.04.2014
№ 137-пп "О государственной информационной системе Архангельской области "Обращения граждан и их объединений";

Указ Губернатора Архангельской области от 07.06.2011 № 82-у
"Об утверждении Регламента организации и деятельности прямой линии Правительства Архангельской области";

Устав муниципального образования "Город Архангельск";

распоряжение Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 11.03.2016 № 523р "Об утверждении графика приема граждан по личным вопросам Главой муниципального образования "Город Архангельск", его заместителями и руководителями отраслевых (функциональных) и террито-риальных органов Администрации муниципального образования "Город Архангельск".

1.3. Настоящий Порядок не распространяется на отношения по организации рассмотрения обращений в рамках предоставления органами Администрации муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области.

1.4. Обращение, поступившее по системе "Телефон доверия" Администрации, а также обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, оформляется и регистрируется в общем порядке. В случае поступления обращения о фактах коррупции применяется Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, утвержденный распоряжением мэра города Архангельска от 06.07.2009 № 927р.

1.5. Организацию рассмотрения обращений осуществляют:

муниципальные служащие отдела по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации – в отношении обращений, адресованных Главе, заместителям Главы, в Администрацию, а также обращений, направленных Главе, заместителям Главы, в Администрацию в соответствии с пунктом 3 статьи 8 и пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

муниципальные служащие, назначенные ответственными за работу
с обращениями в органах Администрации (далее – специалисты, ответственные за работу с обращениями граждан) – в отношении обращений, адресованных
в органы Администрации, а также обращений, направленных в органы Администрации в соответствии с пунктом 3 статьи 8 и пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Актуальная информация о специалистах, ответственных за работу
с обращениями граждан, своевременно представляется в отдел по работе
с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации.

1.6. Делопроизводство по обращениям ведется в автоматизированной системе.

1.7. Делопроизводство с электронными образами обращений и материалами по их рассмотрению между отделом по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации и управлением по работе с обращениями граждан Админи-страции Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области осуществляется с использованием программного комплекса ViPNetClient (Деловая Почта), функционирующего в рамках защищенной сети ViPNet.

1.8. Общий срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения, если иной срок не установлен Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006
№ 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", сроки рассмотрения обращения могут быть продлены уполномоченными должностными лицами, но не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом обратившегося заявителя и обоснованием необходимости продления срока.

**2. Порядок организации рассмотрения обращений,**

**поступивших Главе, заместителям Главы,**

**в Администрацию, в органы Администрации**

2.1. Организация приема, регистрации

и предварительного рассмотрения обращений

2.1.1. Обращение, поступившее Главе, заместителям Главы, в Администрацию по почте, в электронной форме, посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, принятое при личном приеме, направленное из Правительства Архангельской области, иных органов государственной власти и других государственных органов, органов местного самоуправления, регистрируется в отделе по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации.

Обращение, поступившее в органы Администрации на имя Главы, заместителей Главы, в Администрацию по почте, в электронной форме, принятое при личном приеме, направленное из Правительства Архангельской области, иных органов государственной власти и других государственных органов, органов местного самоуправления, передается для регистрации в отдел по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации в течение двух календарных дней.

Обращение, поступившее в органы Администрации по почте, в электронной форме, принятое при личном приеме, направленное из органов государственной власти и других государственных органов, органов местного самоуправления, регистрируется в органе Администрации за исключением обращений, указанных
в абзаце втором настоящего пункта.

Обращения должны соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.1.2. Специалистом отдела по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации (если обращение поступило Главе, заместителям Главы, в Администрацию)
или специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан (если обращение поступило непосредственно в орган Администрации), при приеме письменных обращений проверяется правильность адресности корреспонденции.

2.1.3. Регистрация обращений осуществляется с проставлением штампа,
с указанием номера и даты регистрации обращения, в правом нижнем углу письменного обращения (при наличии места) или ином месте, обеспечивающем прочтение обращения.

При приеме обращения непосредственно от заявителя специалист, регистрирующий обращение, проставляет штамп на втором, предоставленном заявителем экземпляре, либо выдает уведомление о приеме письменного обращения (приложение № 1 к настоящему Порядку).

По просьбе заявителя специалист, регистрирующий обращение, удостоверяет своей подписью факт приема письменного обращения с указанием даты его приема, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

Специалист, регистрирующий обращение, прочитывает его, определяет тематику и поставленные в нем вопросы, проверяет повторность обращения заявителя в течение календарного года (первичное, неоднократное).

Если обращение поступило в качестве приложения к сопроводительному письму из организации или от должностного лица, то регистрационный штамп проставляется на сопроводительном письме.

Если обращение принято в устной форме на личном приеме, регистрационный штамп ставится на карточке личного приема (приложение № 2 к настоящему Порядку).

2.1.4. В случае если в тексте письменного обращения упоминается
о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют,
на первом листе обращения делается пометка "Получено без приложения".

2.1.5. Запрещается делать пометки на тексте обращения.

2.1.6. Специалист отдела по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации (если обращение поступило Главе, заместителю Главы, в Администрацию) или специалист, ответственный за работу с обращениями граждан (если обращение поступило непосредственно в орган Администрации), в течение трех дней
с момента поступления обращения регистрирует его в автоматизированной системе. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация осуществляется в день поступления или
в первый рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.1.7. На каждое обращение в автоматизированной системе оформляется регистрационная карточка.

2.1.8. Срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения специалистом отдела по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации (если обращение поступило Главе, заместителям Главы, в Администрацию)
или специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан (если обращение поступило непосредственно в орган Администрации).

Датой регистрации обращения является дата создания регистрационной карточки в автоматизированной системе, указываемая в регистрационном штампе.

2.1.9. Регистрационные номера обращений формируются автоматически
в автоматизированной системе, состоят из цифрового индекса, означающего регистрирующий обращение орган Администрации и порядкового номера поступления в пределах календарного года.

2.1.10. При регистрации обращения в автоматизированной системе в регистра-ционную карточку вносится следующая информация о поступившем обращении:

1) дата регистрации;

2) фамилия, инициалы (отчество – при наличии) заявителя.

Если обращение поступило в качестве приложения к сопроводительному письму из организации или от должностного лица, то в регистрационную карточку вносится название организации или фамилия, имя (аббревиатура), отчество (аббревиатура) (последнее – при наличии) должностного лица, исходящий номер и дата сопроводительного письма, срок, установленный для ответа.

Если обращение подписано двумя и более авторами, в поле "Гражданин" регистрационной карточки вносится запись об указанной в письме группе авторов (жители дома, жители, коллектив, родители и др.). В поле "Статус" вносится запись – "Коллективное";

3) почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты для обращений, поступивших в электронной форме, номер телефона;

4) шифр тематики обращения в соответствии с Тематическим классификатором обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц
без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, утвержденным распоряжением Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций от 30.11.2017
№ 104 (далее – тематический классификатор). Если в обращении ставится несколько вопросов, то по каждому из них проставляется соответствующий шифр тематического классификатора обращений граждан;

5) фамилия, инициалы должностного лица, проводившего личный прием, если обращение поступило в ходе личного приема;

6) контрольная дата исполнения обращения;

7) заполнение поля "Связки" является обязательным, если регистрируемое обращение поступило от одного и того же заявителя, с одним и тем же вопросом
в пределах одного календарного года.

К регистрационной карточке в автоматизированной системе прикрепляется электронный образ обращения и прилагаемых к нему документов и материалов (кроме книг, брошюр, журналов, иной полиграфической продукции, информации с внешних цифровых носителей).

2.2. Направление обращения на рассмотрение

2.2.1. Зарегистрированное обращение в течение одного рабочего дня направляется Главе, заместителю Главы (если обращение поступило Главе, заместителям Главы, в Администрацию) либо руководителю органа Администрации (если обращение поступило непосредственно в орган Администрации)
для определения исполнителей, срока рассмотрения обращения, а также оформления поручения по принятию необходимого решения (действий) по обращению.

В поручении определяются:

1) ответственный исполнитель и соисполнители;

2) срок рассмотрения обращения по существу в соответствии с законода-тельством, который должен обеспечить своевременное рассмотрение обращения;

3) конкретное действие и порядок исполнения обращения ответственным исполнителем и соисполнителем.

2.2.2. При рассмотрении поступивших обращений специалист отдела
по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации (если обращение поступило Главе, заместителю Главы, в Администрацию) или специалист, ответственный за работу с обращениями граждан (если обращение поступило непосредственно в орган Администрации), выявляют обращения, не подлежащие рассмотрению по существу согласно статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ
"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и принимают одно из следующих решений:

1) об оставлении обращения без ответа, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (на основании части 1 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации");

2) о возврате обращения заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения, в котором обжалуется судебное решение с разъяснениями порядка обжалования данного судебного решения (на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации");

3) об оставлении обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщении заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом – если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (на основании части 3 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации") (приложение № 3 к настоящему Порядку);

4) об оставлении обращения без ответа и не направлению на рассмотрение
в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, если текст письменного обращения
не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (на основании части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации") (приложение № 4 к настоящему Порядку);

5) об оставлении обращения без ответа и не направлению на рассмотрение
в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, если текст письменного обращения
не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем
в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, (на основании части 4.1 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации") (приложение № 5 к настоящему Порядку);

6) о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, если указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию, в органы Администрации или одному и тому же должностному лицу и если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение
(на основании части 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006№ 59-ФЗ
"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации") (приложения № 6, 7 к настоящему Порядку);

7) о сообщении заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения электронного адреса официального информационного Интернет-портала муниципального образования "Город Архангельск", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении (на основании части 5.1 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации");

8) о невозможности дать ответ по существу, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (на основании части 6 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации") (приложение № 8 к настоящему Порядку);

2.2.3. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, указанное обращение направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией
(на основании части 1 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ
"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации") за подписью заместителя Главы муниципального образования "Город Архангельск" – руководителя аппарата (если обращение поступило Главе, заместителям Главы, в Администрацию) или руководителя органа Администрации (если обращение поступило непосред-ственно в орган Администрации) (приложение № 9 к настоящему Порядку).

2.2.4. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в орган Администрации или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

В случае обжалования действия (бездействия) муниципальных служащих органов Администрации обращение направляется для рассмотрения и подготовки ответа руководителю соответствующего органа Администрации.

В случае обжалования действия (бездействия) руководителей органов Администрации обращение направляется для рассмотрения и подготовки ответа заместителю Главы, курирующему данный орган в соответствии
со структурой органов Администрации, утвержденной Главой.

В случае обжалования действия (бездействия) заместителей Главы обращение направляется для рассмотрения Главе.

2.3. Организация рассмотрения обращений

2.3.1. Поручения Главы, заместителя Главы (если обращение поступило Главе, заместителям Главы, в Администрацию) либо руководителя органа Администрации (если обращение поступило непосредственно в орган Администрации) вносятся специалистами отдела по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы
с населением Администрации (если обращение поступило Главе, заместителям Главы, в Администрацию) либо специалистами, ответственными за работу
с обращениями граждан (если обращение поступило непосредственно в орган Администрации), в регистрационную карточку обращения и направляются
на исполнение на бумажном носителе в органы Администрации.

2.3.2. В случае если руководитель органа Администрации полагает,
что вопросы, содержащиеся в обращении, не относятся к его компетенции:

обращение, зарегистрированное в автоматизированной системе специалистом департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации (если обращение поступило Главе, заместителям Главы,
в Администрацию) и направленное для подготовки ответа руководителю органа Администрации, возвращается в течение двух рабочих дней, следующих
за днем получения обращения, в отдел по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации (с предварительным информированием по телефону). Не допускается передача обращения одним руководителем органа Администрации другому руководителю другого органа Администрации, минуя специалистов отдела
по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации;

обращение, зарегистрированное в автоматизированной системе специалистом департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации (если обращение поступило Главе, заместителям Главы,
в Администрацию) либо специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан (если обращение поступило непосредственно в орган Администрации), в соответствии с поручением, направляется руководителю соответствующего государственного органа, органа местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с обязательным уведомлением гражданина, направившего обращение,
о переадресации (приложение № 9 к настоящему Порядку). Уведомление гражданина о переадресации его обращения осуществляется путем направления ему письма-переадресации вторым адресом.

2.3.3. Обращение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) или увольнения ответственного исполнителя и соисполнителей. В указанных случаях ответственный исполнитель и соисполнители обязаны передать все имеющиеся у них на исполнении обращения на рассмотрение другому муниципальному служащему, который замещает ответственного исполнителя и соисполнителя во время их отсутствия.

2.4. Направление ответа на обращение

2.4.1. Заместитель Главы, руководитель органа Администрации либо муниципальный служащий органа Администрации, которому поручено рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение.

2.4.2. Если рассмотрение обращения поручено нескольким заместителям Главы, руководителям органов Администрации или нескольким муниципальным служащим органа Администрации, ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращения и подготовку окончательного ответа несет ответственный исполнитель, определенный поручением.

2.4.3. Ответственный исполнитель осуществляет контроль полноты и правильности подготовки материалов по обращению всеми соисполнителями
и соблюдения ими установленных сроков, формирует окончательный ответ
по обращению с учетом поступивших материалов от соисполнителей.

2.4.4. По итогам рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит проект ответа, визирует его у непосредственного руководителя
и до истечения срока рассмотрения обращения представляет его на подпись лицу, давшему поручение о рассмотрении обращения.

Начальник отдела по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации проверяет и направляет на подписание Главе подготовленный проект ответа заявителю (в случае, если ответ на обращение готовится за подписью Главы).

Помощник заместителя Главы проверяет и направляет на подписание заместителю Главы подготовленный проект ответа заявителю (в случае, если ответ на обращение готовится за подписью заместителя Главы).

Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан проверяет и направляет на подписание руководителю органа Администрации подготовленный проект ответа заявителю (в случае, если ответ готовится за подписью руководителя органа Администрации).

2.4.5. Подготовленный по результатам рассмотрения обращения ответ должен соответствовать следующим требованиям:

1) текст должен излагаться четко, последовательно, кратко и содержать юридически обоснованную, мотивированную, исчерпывающую информацию на все поставленные в обращении вопросы, без нерасшифрованных служебных аббревиатур;

2) текст не должен содержать исправления, ошибки (в том числе в реквизитах);

3) при подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе заявителю указывается, какие меры приняты для положительного решения вопросов / проблем, поставленных в обращении, или что будет предпринято для решения вопросов / проблем с указанием конкретных сроков;

4) при невозможности решить положительно вопросы / проблемы, изложенные в обращении, в ответе заявителю указывается, по каким причинам они не могут быть удовлетворены или не могут быть приняты меры для их решения в установленные законодательством сроки;

5) к ответу прилагается экземпляр правового акта, если по результатам рассмотрения обращения соответствующий акт был принят;

6) в нижнем левом углу ответа на обращение указывается фамилия, имя, отчество и номер служебного телефона муниципального служащего, подготовившего проект ответа;

7) с оборотной стороны ответа на обращение указывается согласование заместителя Главы (в соответствии с его компетенцией) и руководителя органа Администрации, кому было дано поручение о подготовке ответа на обращение, если ответ подготовлен за подписью Главы.

2.4.6. Проект ответа за подписью Главы, заместителя Главы, завизированный ответственным исполнителем и соисполнителями, с подлинником регистрационной карточки, подлинником обращения гражданина с приложениями представляются специалистами, ответственными за работу с обращениями граждан, в отдел
по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации не позднее, чем за пять дней до окончания срока рассмотрения, предусмотренного законодательством Российской Федерации, или в срок, указанный в регистрационной карточке. Если последний день срока подготовки проекта ответа на обращение приходится на нерабочий день, то исполнение переносится на предыдущий рабочий день.

2.4.7. Копия ответа на обращение за подписью руководителя органа Администрации с подлинником регистрационной карточки, подлинником обращения гражданина с приложениями представляются специалистами, ответственными за работу с обращениями граждан, в отдел по работе
с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения
и работы с населением Администрации не позднее, чем за два дня до окончания срока рассмотрения, предусмотренного законодательством Российской Федерации, или в срок, указанный в регистрационной карточке. Если последний день срока подготовки проекта ответа на обращение приходится на нерабочий день,
то исполнение переносится на предыдущий рабочий день.

2.4.8. Ответ на обращение, переадресованное Главе, в Администрацию Губернатором Архангельской области, заместителем Губернатора Архангельской области, уполномоченным по правам человека в Архангельской области, руководителем органа местного самоуправления, руководителем органа законодательной власти, членом Совета Федерации, депутатом Государственной Думы, Главным федеральным инспектором по Архангельской области, руководителем приемной Президента Российской Федерации в Архангельской области, готовится за подписью Главы.

2.4.9. Ответ на обращение, переадресованное Главе, в Администрацию органом исполнительной, законодательной, судебной власти (кроме указанных в пункте 2.4.8 настоящего Порядка), готовится за подписью заместителя Главы (в соответствии с поручением).

2.4.10. Ответ на обращение к Главе, заместителям Главы готовится
за подписью заместителя Главы либо руководителя органа Администрации
(в соответствии с поручением).

2.4.11. Ответ на обращение в Администрацию либо в орган Администрации готовится за подписью руководителя органа Администрации (в соответствии
с поручением).

2.4.12. Специалист отдела по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации (если обращение поступило Главе, заместителям Главы, в Администрацию) либо специалист, ответственный за работу с обращениями граждан (если обращение поступило непосредственно в орган Администрации), регистрирует ответ на обращение в автоматизированной системе и подшивает его в дело.

Заместитель Главы, руководитель органа, подписавший ответ на обращение, несет ответственность за оформление и содержание ответа.

Ответственность за оформление и содержание ответа на обращение, подписанного Главой, несет заместитель Главы, визировавший проект данного ответа.

2.4.13. Ответ на обращение, подписанный Главой либо заместителем Главы, направляется заявителю отделом по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации, ответ на обращение, подписанный руководителем органа Администрации направляется заявителю специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан по адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и (или) почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.4.14. Ответ на обращение, которое затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск" (на основании части 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации").

2.4.15. Если обращение коллективное, то ответ направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя коллектива граждан, для ознакомления всех подписавших обращение.

Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется первому гражданину в списке обратившихся (подписавшихся), указавшему свой адрес места жительства.

В случае если просьба о направлении ответа в коллективном обращении выражена несколькими гражданами или всеми лицами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным адресам места жительства.

2.4.16. Подлинник письменного обращения, карточка личного приема, регистрационная карточка и ответ на обращение подшиваются в дело.

2.5. Анализ и обобщение обращений

2.5.1. Руководителями органов Администрации обеспечивается система-тический анализ и обобщение обращений с целью своевременного выявления
и устранения причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, а также совершенствования работы Администрации
и органов Администрации.

2.5.2. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан,
на основании данных автоматизированной системы ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в отдел по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации отчет по форме, формирующейся в автоматизированной системе.

2.5.3. Отдел по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации
на основании данных автоматизированной системы ежегодно, не позднее
30 января, доводит информацию до сведения Главы.

2.5.4. В целях выработки единых подходов к рассмотрению обращений отдел по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации может запрашивать информацию об организации работы с обращениями в органах Администрации.

2.6. Контроль за рассмотрением обращений

2.6.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Порядка возлагается на руководителей органов Администрации.

2.6.2. В случае нарушения сроков подготовки проекта ответа на обращение, поступившего Главе, заместителю Главы, в Администрацию, указанного
в регистрационной карточке в автоматизированной системе, специалист отдела по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации направляет в автоматизи-рованной системе ответственному исполнителю напоминание.

В случае нарушения срока рассмотрения обращения, поступившего Главе, заместителям Главы, в Администрацию специалист отдела по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы
с населением Администрации направляет директору департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации информацию о нарушении срока рассмотрения обращения.

В случае нарушения сроков подготовки проекта ответа на обращение, поступившее непосредственно в орган Администрации, специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, направляет ответственному исполнителю напоминание о нарушении срока рассмотрения обращения в автоматизированной системе.

В случае нарушения сроков рассмотрения обращения, поступившего непосредственно в орган Администрации специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, направляет руководителю органа Администрации информацию о нарушении срока рассмотрения обращения.

2.6.3. Постановка обращений на контроль с последующей подготовкой дополнительного ответа на обращение, соответствующего пункту 2.4.5 настоящего Порядка, осуществляется Главой, заместителями Главы, руководителями органов Администрации с проставлением в автоматизированной системе и в верхнем правом углу ответа на обращение даты снятия с контроля.

2.6.4. Датой снятия с контроля обращения является дата регистрации исходящего письма (ответа) заявителю или сопроводительного письма к документам и материалам по запросу информации.

2.6.5. При выявлении нарушений Порядка рассмотрения обращений должностные лица, не обеспечившие своевременное и качественное рассмотрение обращений, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.7. Хранение материалов рассмотрения обращений

2.7.1. Подлинник обращения граждан со всеми приобщенными к нему документами для централизованного формирования дела после его рассмотрения подлежит возврату в отдел по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации (если обращение поступило Главе, заместителю Главы, в Администрацию) или специалисту органа Администрации, ответственному за работу с обращениями граждан (если обращение поступило непосредственно в орган Администрации).

2.7.2. Обращения с информацией о результатах рассмотрения, иными материалами, относящимися к их рассмотрению, зарегистрированные отделом по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации (если обращение поступило Главе, заместителю Главы, в Администрацию), хранятся в архиве Администрации, зарегистрированные органами Администрации (если обращение поступило непосредственно в орган Администрации), хранятся в органах Администрации в течение 5 лет в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации
от 25.08.2010 № 558.

2.7.3. Материалы рассмотрения обращений формируются в папках
по регистрационным номерам.

**3. Порядок организации и проведения**

**личного приема граждан Главой, заместителями Главы**

**и руководителями органов Администрации**

3.1. В Администрации организация личного приема граждан Главой возлагается на отдел по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации, организация личного приема граждан заместителями Главы – на помощников заместителей Главы, организация личного приема руководителями органов Администрации – на специалистов, ответственных за работу с обращениями граждан.

3.2. Личный прием граждан проводится по предварительной записи
в соответствии с графиком приема, утвержденным постановлением Администрации.

Запись граждан на личный прием к Главе, заместителям Главы, руководителям органов Администрации производится по вопросам, отнесенным
к их компетенции.

Предварительную беседу с гражданами и запись на личный прием осуществляют:

к Главе – отдел по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации;

к заместителям Главы – помощники заместителей Главы;

к руководителям органов Администрации – специалисты, ответственные за работу с обращениями граждан в соответствующих органах Администрации.

О дате и времени личного приема, а также о возможных изменениях граждане, записавшиеся на прием, уведомляются персонально по телефону специалистом отдела по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации (если личный прием граждан проводит Глава), помощником заместителя Главы (если личный прием граждан проводит заместитель Главы), специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан (если личный прием граждан проводит руководитель органа Администрации).

Граждане, записавшиеся на личный прием к Главе, по его поручению могут быть приняты заместителями Главы, руководителями органов Администрации по вопросам их компетенции.

3.3. Личный прием граждан Главой, заместителями Главы, руководителями органов Администрации осуществляется в порядке очередности.

Отдельные категории граждан обладают правом на личный прием
в первоочередном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Глава, заместители Главы, руководители органов Администрации привлекают (в том числе и по телефону) к участию в проведении личного приема граждан при рассмотрении поставленных заявителями вопросов руководителей и специалистов соответствующих органов Администрации.

3.5. Информацию для проведения личного приема граждан Главой
по вопросам, поставленным заявителями, запрашивает заместитель Главы – руководитель аппарата у заместителей Главы, курирующих соответствующие вопросы. Обобщенную информацию заместитель Главы в соответствии
с компетенцией за своей подписью представляет заместителю Главы – руководителю аппарата.

3.6. Информация по вопросам, поставленным заявителями, должна быть представлена заместителю Главы – руководителю аппарата соответствующим заместителем Главы в срок не менее пяти рабочих дней до даты проведения личного приема граждан Главой.

3.7. На личном приеме граждан специалист отдела по работе с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы
с населением Администрации (если личный прием граждан проводит Глава), помощник заместителя Главы (если личный прием граждан проводит заместитель Главы), специалист, ответственный за работу с обращениями граждан (если личный прием граждан проводит руководитель органа Администрации) проверяет у гражданина документ, удостоверяющий его личность, и заполняет карточку личного приема (приложение № 2 к настоящему Порядку).

3.8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема с подписью гражданина.

3.9. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов и не приводятся новые доводы или обстоятельства.

3.10. Если гражданин совершает действия, нарушающие общественный порядок и представляющие непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, оскорбительно выражается, то должностное лицо, ведущее личный прием, принимает необходимые меры в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и немедленно вызывает сотрудника полиции.

Информация о поведении гражданина отражается в карточке личного приема гражданина.

3.11. В целях предупреждения и пресечения коррупционных проявлений при осуществлении полномочий Главы, обеспечения безопасности проведения личных приемов граждан Главой устанавливается оборудование для ведения аудио- и видеопротоколирования личных приемов граждан.

Информационные таблички о ведении аудио- и видеопротоколирования приемов размещаются на видном месте в помещениях ожидания приема.

Аудио- и видеозаписи личных приемов граждан хранятся в памяти видеорегистратора в течение 30 дней со дня проведения личного приема граждан Главой.

3.12. Контроль за исполнением решений, принятых в результате личного приема Главы, осуществляет должностное лицо в соответствии с поручением.

Контроль за исполнением решений, принятых в результате личного приема должностного лица, осуществляет должностное лицо, проводившее личный прием.

**4. Порядок обжалования действий (бездействий)**

**и решений, принятых при рассмотрении обращений**

4.1. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц
при рассмотрении обращений определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Действия (бездействия) должностных лиц при рассмотрении обращений могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суде общей юрисдикции.

4.3. Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой в Админи-страцию. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

4.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) и решения исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

4.5. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрении обращений, определяется действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Порядку организации рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших Главе муниципального образования "Город Архангельск",

заместителям Главы муниципального образования "Город Архангельск", в Администрацию муниципального образования "Город Архангельск",

в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган Администрации муниципального образования

"Город Архангельск")

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес органа Администрации муниципального образования

"Город Архангельск")

Входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Порядку организации рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших Главе муниципального образования "Город Архангельск",

заместителям Главы муниципального образования "Город Архангельск", в Администрацию муниципального образования "Город Архангельск",

в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

Администрация муниципального образования "Город Архангельск"

"Прием граждан Главой муниципального образования "Город Архангельск", заместителями Главы муниципального образования "Город Архангельск",

руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

Дата "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Личный прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес заявителя, тел.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Порядку организации рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших Главе муниципального образования "Город Архангельск",

заместителям Главы муниципального образования "Город Архангельск", в Администрацию муниципального образования "Город Архангельск",

в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

гражданину об оставлении обращения без ответа

по существу поставленных в нем вопросов

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Ваше обращение в адрес (наименование адресата) получено и зарегистрировано 00.00.0000 № 00-00/0000.

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

Также обращаем Ваше внимание на недопустимость злоупотребления правом.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | И.О. Фамилия |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Порядку организации рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших Главе муниципального образования "Город Архангельск",

заместителям Главы муниципального образования "Город Архангельск", в Администрацию муниципального образования "Город Архангельск",

в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

гражданину об оставлении обращения без ответа

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Ваше обращение, поступившее из (наименование адресата), получено
и зарегистрировано 00.00.0000 № 00-00/0000.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | И.О. Фамилия |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Порядку организации рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших Главе муниципального образования "Город Архангельск",

заместителям Главы муниципального образования "Город Архангельск", в Администрацию муниципального образования "Город Архангельск",

в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

гражданину об оставлении обращения без ответа

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Ваше обращение, поступившее из (наименование адресата), получено
и зарегистрировано 00.00.0000 № 00-00/0000.

В соответствии с частью 4.1 статьи 11 Федерального закона от 2 мая
2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" Ваше обращение оставлено без ответа, так как его текст не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | И.О. Фамилия |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Порядку организации рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших Главе муниципального образования "Город Архангельск",

заместителям Главы муниципального образования "Город Архангельск", в Администрацию муниципального образования "Город Архангельск",

в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

гражданину о прекращении переписки

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Ваше обращение, поступившее из (наименование адресата), получено
и зарегистрировано 00.00.0000 № 00-00/0000.

В соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая
2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" сообщаем Вам, что принято решение о безосновательности очередного Вашего обращения и прекращении переписки с Вами по данному вопросу по следующим причинам: в обращении содержится вопрос, на который Вам многократно давались письменные ответы по существу; в Вашем обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | И.О. Фамилия |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Порядку организации рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших Главе муниципального образования "Город Архангельск",

заместителям Главы муниципального образования "Город Архангельск", в Администрацию муниципального образования "Город Архангельск",

в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

гражданину о прекращенной переписке

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Ваше обращение, поступившее из (наименование адресата), получено
и зарегистрировано 00.00.0000 № 00-00/0000.

В соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая
2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" оно оставлено без рассмотрения, так как переписка с Вами
по данному вопросу прекращена.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | И.О. Фамилия |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к Порядку организации рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших Главе муниципального образования "Город Архангельск",

заместителям Главы муниципального образования "Город Архангельск", в Администрацию муниципального образования "Город Архангельск",

в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

гражданину об оставлении обращения без рассмотрения

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Ваше обращение, поступившее (наименование адресата), получено
и зарегистрировано 00.00.0000 № ж-000.

В соответствии с частью 6 статьи 11 Федерального закона от 2 мая
2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" сообщаем Вам, что ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | И.О. Фамилия |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к Порядку организации рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших Главе муниципального образования "Город Архангельск",

заместителям Главы муниципального образования "Город Архангельск", в Администрацию муниципального образования "Город Архангельск",

в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА

о переадресации обращения по компетенции

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В соответствии с частью 3 (или частями 3 и 5) статьи 8 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направляем обращение Фамилия И.О.
для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

Копию ответа просим направить в наш адрес до 00.00.0000
(при необходимости).

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | И.О. Фамилия |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_