



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.03.2016 № 88
г. Березовский

*Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан,
в том числе по фактам коррупции, в администрации
Березовского городского округа*

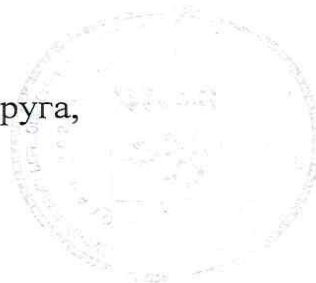
В целях повышения качества работы с обращениями граждан, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Общими требованиями к документам и службам документационного обеспечения Государственной системы документационного обеспечения управления от 1991 года, ГОСТ Р6.30-2003, Уставом Березовского городского округа:

1. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан, в том числе по фактам коррупции, в администрации Березовского городского округа (прилагается).

2. Считать утратившими силу распоряжение главы Березовского городского округа от 13.09.2007 №302 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству по работе с обращениями граждан в администрации Березовского городского округа» в редакции от 17.03.2010 №58.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заведующую организационным отделом администрации Березовского городского округа Чернакову Т.В.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации



Е.Р.Писцов

Утверждена
распоряжением администрации
Березовского городского округа
от 23.03.2016 №88

Порядок
работы с обращениями граждан, в том числе по фактам коррупции,
в администрации Березовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Делопроизводство по письменным, устным и обращениям граждан, поступившим через Интернет - приемную в администрации Березовского городского округа возлагается на организационный отдел администрации Березовского городского округа.

1.2. Порядок по работе с обращениями граждан, в том числе по фактам коррупции, в администрации Березовского городского округа (далее – Порядок) устанавливает порядок работы с письменными, устными и через Интернет – приемную обращениями граждан, поступающими в администрацию Березовского городского округа.

1.3. В работе с обращениями граждан должностные лица администрации Березовского городского округа руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ГОСТ Р 6.30-2003, постановлениями и распоряжениями главы и администрации Березовского городского округа и настоящим Порядком.

1.4. Методическое руководство по работе с обращениями граждан осуществляет управляющий делами администрации Березовского городского округа, контроль за соблюдением требований настоящего Порядка - заведующая организационным отделом администрации Березовского городского округа.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства по обращениям граждан, соблюдение настоящего Порядка в структурных подразделениях администрации Березовского городского округа, органах местного самоуправления Березовского городского округа возлагается на их руководителей.

2. Порядок работы с письменными обращениями граждан
в администрации Березовского городского округа

2.1. Обращения граждан, поступившие в администрацию Березовского городского округа, передаются (поступают) в канцелярию. Конверты к ним сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес, дату отправления и получения обращения. В случае, когда канцелярия администрации Березовского городского округа не осуществляет прием, обращения граждан

передаются в организационный отдел администрации Березовского городского округа.

2.2. Письма граждан регистрируются в течение трех дней с момента поступления специалистом канцелярии, в его отсутствие – специалистом организационного отдела администрации Березовского городского округа. В правом нижнем углу первого листа заявления, жалобы, сопроводительного письма проставляется регистрационный номер и дата регистрации.

2.3. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение 30 дней со дня регистрации заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом на обращение (приложение №1 к настоящему Порядку).

2.4. Обращения, в которых нет личной подписи или фамилия не указана или написана неразборчиво, которые не содержат данных о месте жительства заявителя либо его работе или учебе, признаются анонимными. Анонимные письма, как правило, рассмотрению не подлежат. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также лице, его подготавливающим, совершающим или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Решение о признании обращения анонимным принимается заведующим организационным отделом администрации Березовского городского округа. При принятии данного решения обращение списывается в архив.

2.5. Обращения, суть которых не ясна и не поддается логическому осмыслению, остаются без рассмотрения, о чем автор уведомляется в течение 7 дней (приложение №2 к настоящему Порядку).

Решение об оставлении обращения без рассмотрения принимается заведующим организационным отделом администрации Березовского городского округа. Уведомление печатается на бланке администрации Березовского городского округа за подписью управляющего делами администрации Березовского городского округа.

При принятии данного решения обращение списывается в архив.

2.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему заявление, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение 7 дней со дня регистрации.

Решение о возвращении обращения гражданину принимается заведующим организационным отделом администрации Березовского городского округа по согласованию с юридическим отделом администрации Березовского городского округа. Уведомление печатается на бланке администрации Березовского городского округа за подписью управляющего делами администрации Березовского городского округа.

При принятии данного решения копия обращения списывается в архив.

2.7. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно (более 2 раз) давались подробные письменные ответы

по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином при условии, что указанное обращение направлялось в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (приложении №3 к настоящему Порядку).

После прекращения переписки по каждому новому обращению заявитель уведомляется о том, что переписка прекращена (указывается тематика вопроса), а также дата и номер письма, которым переписка прекращена.

Если в обращении появляются новые вопросы, то необходимо сообщить, что переписка по определенному вопросу прекращена, а по новому вопросу дается письменный ответ по существу.

2.8. В случае обращения гражданина к несуществующему должностному лицу, обращение возвращается заявителю с указанием данного факта (приложение №4 к настоящему Порядку).

Решение о возвращении обращения принимается заведующим организационным отделом администрации Березовского городского округа. Уведомление печатается на бланке администрации Березовского городского округа за подписью управляющего делами администрации Березовского городского округа.

При принятии данного решения копия обращения списывается в архив.

2.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, гражданину в течение 30 дней со дня регистрации направляется уведомление о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.10. Учет поступивших обращений осуществляется в электронном журнале в системе электронного документооборота в модуле Обращения граждан и организаций в справочнике Обращения граждан.

В справочнике Обращения граждан создается новая запись. В регистрационной карточке обращения необходимо заполнить информацию по гражданину, содержание обращения, указать получателя, тему запроса.

Реквизиты карточки Обращения граждан

№ п/п	Реквизит	Описание
Вкладка «Регистрация»		
1.	Регистрационный номер	Регистрационный номер документа. Автоматическое заполнение. Зависит от журнала регистрации
2.	Дата регистрации	Дата регистрации документа. Заполняется текущей датой и временем регистрации.
3.	Журнал	Журнал регистрации. Определяет правила формирования регистрационного номера
4.	Способ получения	Способ получения обращения
5.	Кол листов	Количество листов обращения. По умолчанию

№ п/п	Реквизит	Описание
		проставляется 1
6.	Повторное	Указывается в случае если данное обращение является повторным к обращению присланному ранее. Обращения одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными
7.	Гражданин	Указывается ФИО гражданина, от которого поступило заявление
8.	Адрес	Адрес отправителя. Если адрес отсутствует в письме и на конверте, то делается отметка «без адреса». Если письмо подписано тремя или более авторами, то указывается фамилия и инициалы автора, чей адрес указан для ответа либо стоит первым в списке
9.	Коллективное	Указывает, что обращение является коллективным
10.	E-mail	Электронный адрес отправителя
11.	Уведомлять по E-mail	Ответ должен быть дан по E-mail
12.	Район	Район из которого пришло обращение
13.	Вид обращения	Вид обращения, поступившего в администрацию Березовского городского округа
14.	Соц. Положение	Социальное положение обратившегося
15.	Категория льгот	Категории льгот, которыми обладает обратившийся
16.	Адресат	Получатель по обращению, осуществляет рассмотрение обращения
17.	Тематика	Тематики обращения в соответствии с Всероссийским кодификатором
18.	Содержание	Краткое содержание обращения
19.	Примечание	Произвольный комментарий к текущей записи справочника.
20.	Организация	Организация, из которой было перенаправлено обращение
21.	№ док	Номер, присвоенный текущему обращению в организации, из которой оно поступило
22.	Дата док	Дата поступления текущего обращения в организацию, из которой оно поступило
23.	Особый контроль	Признак, указывающий на то, что обращение поставлено на контроль
24.	Плановая дата ответа	Запланированная дата для дачи ответа по обращению организации, из которой оно поступило
25.	Состояние	Текущее состояние обращения. Возможные состояния: Регистрация, Рассмотрение, Исполнение, Закрытие, Закрыто

№ п/п	Реквизит	Описание
Вкладка «Контроль»		
26.	Планируемая дата по поручению	Планируемая дата по поручению
27.	Фактическая дата по поручению	Фактическая дата по поручению
28.	На контроле	Отображает «Поставлен документ на контроль» или нет
Вкладка «Решение»		
29.	Дата ответа	фактическая дата ответа на обращение
30.	№ ответа	Номер документа, с ответом на обращение
31.	Дата закрытия	Дата, когда все работы по обращению были выполнены и обращение было закрыто
32.	Состояние	Текущее состояние обращения. Возможные состояния: Регистрация, Рассмотрение, Исполнение, Закрытие, Закрыто. Синхронизируется с закладкой «Регистрация»
33.	Описание решения	Многострочный текстовый реквизит, с описанием решения по текущему обращению
34.	Тематика	Тематика, по которой был вопрос в обращении
35.	Результат исполнения	Результат исполнения тематики обращения
36.	Дата ответа	Дата, когда был данный ответ по текущей тематике в обращении
37.	№ ответа	Номер ответа по тематике
38.	Проверено комиссионно	Признак проверки обращения комиссией
39.	Проверено с выездом на место	Признак проверки обращения с выездом на место
40.	Выявлены нарушения прав граждан	Признак показывающий, что были выявлены нарушения прав граждан

2.11.Если обращение поступает в письменном виде, то оно сканируется в систему.

2.12.После регистрации и сканирования обращение направляется на рассмотрение главе Березовского городского округа или его заместителям для изучения и заполнения карточки «Поручение».

Главе Березовского городского округа направляются все контрольные письма, поступившие из вышестоящих организаций; повторные коллективные обращения; обращения граждан, которые требуют личного рассмотрения главой Березовского городского округа.

Заместителям главы администрации Березовского городского округа направляются для рассмотрения обращения граждан в соответствии с их

полномочиями, определенными соответствующим постановлением главы Березовского городского округа.

Поручение главы Березовского городского округа и его заместителей должно содержать конкретное задание исполнителю по рассмотрению вопросов обращения.

После заполнения карточки «Поручение» обращение направляется исполнителю.

2.13. В ходе рассмотрения может быть принято три варианта решения:

обращение рассматривается в органе местного самоуправления;

обращение перенаправляется по компетенции;

обращение остается без ответа по существу вопросов.

2.14. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с поручением главы Березовского городского округа или его заместителей в порядке и в сроки, установленные законодательством.

Ответственность за своевременное и полное рассмотрение обращений граждан возлагается на исполнителей, определенных главой Березовского городского округа либо его заместителями.

2.15. Все письменные обращения граждан ставятся на контроль до полного рассмотрения по существу.

2.16. Если обращения граждан пересылаются в другие организации, то обращение направляется по компетенции в течение 7 дней с даты регистрации, а в адрес заявителя в обязательном порядке направляется уведомление (приложение №5 к настоящему Порядку).

2.17. В случае, если в администрацию Березовского городского округа поступает запрос информации из вышестоящих организаций, необходимой для рассмотрения обращения, то она должна быть предоставлена не позднее 15 дней с даты регистрации, если в запросе не указан иной срок.

2.18. О результатах рассмотрения обращения, находящегося на контроле, должностному лицу, наложившему резолюцию, представляется справка (информация) или ответ заявителю. Если справка (информация) или ответ представляется главе Березовского городского округа, то они должны быть согласованы куратором структурного подразделения администрации Березовского городского округа.

Повторные и коллективные обращения граждан в обязательном порядке ставятся на контроль.

2.19. Контроль за сроками рассмотрения осуществляется специалистами и делопроизводителями приемных главы Березовского городского округа и его заместителей, в том числе с использованием автоматизированных средств системы электронного документооборота.

Контроль за сроками исполнения обращений граждан обеспечивается автоматическими средствами системы электронного документооборота и осуществляется специалистом организационного отдела администрации Березовского городского округа через рассылку напоминаний о сроках исполнения обращений.

2.20. Максимальный срок исполнения обращений граждан – 30 дней с даты регистрации.

Если в течение месяца не могут быть решены вопросы, поставленные в письме, то исполнитель дает информацию о продлении срока исполнения, согласованную с лицом, наложившим резолюцию, в организационный отдел администрации Березовского городского округа с указанием причины задержки исполнения, срока окончательного ответа, письмо ставится на дополнительный контроль до полного осуществления намеченных мер, также исполнителем подготавливается промежуточный ответ заявителю, копия которого передается в организационный отдел администрации Березовского городского округа.

2.21. Решение о снятии с контроля обращений принимает управляющий делами администрации Березовского городского округа.

Письма граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы. Рассмотрение письма не может считаться законченным на основании информации, в которой сообщается о предполагаемых мерах по решению вопросов.

На письме после окончательного решения делается отметка «В дело» и ставится личная подпись управляющего делами администрации Березовского городского округа.

Предложения, заявления и жалобы граждан после их разрешения со всеми относящимися к ним материалами (справки, акты, объяснительные записки и иное) возвращаются в организационный отдел администрации Березовского городского округа для оформления дела и располагаются в порядке регистрационных номеров.

2.22. Регистрация и отправка ответов на обращения граждан осуществляется специалистом организационного отдела администрации Березовского городского округа.

2.23. Обращения граждан, на которые даны окончательные ответы, списываются в текущий архив. По истечении 5 лет хранения обращения граждан уничтожаются по акту.

3. Личный прием граждан

Личный прием населения в администрации Березовского городского округа проводится каждый понедельник с 14-00 час. В первый понедельник месяца прием ведет глава Березовского городского округа, в остальные – заместители главы администрации Березовского городского округа (по графику) в присутствии руководителей структурных подразделений администрации Березовского городского округа.

Учет и контроль обращений с личного приема граждан ведется в том же порядке, что и письменных, в отдельном журнале и в системе электронного документооборота.

В ходе приема на обращение может быть дан устный ответ, о чем делается отметка в регистрационном журнале.

На устные обращения граждан, как правило, дается ответ в устной форме.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, рассматривается в порядке, установленном в разделе 2 настоящего Порядка.

4. Порядок работы с обращениями граждан в администрации Березовского городского округа через Интернет-приемную

4.1. Учет и контроль обращений граждан, поступивших через Интернет-приемную ведется в том же порядке, что и письменных, в отдельном журнале в системе электронного документооборота.

4.2. Обращения, поступившие через Интернет-приемную, должны содержать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, суть предложения, заявления или жалобы.

Обращения граждан, в которых не указана фамилия заявителя либо адрес, признаются анонимными. Анонимные письма, как правило, рассмотрению не подлежат.

В данном случае заявителю направляется по электронной почте уведомление об оставлении обращения без рассмотрения.

4.3. Ответ заявителю, направившему обращение через Интернет-приемную, размещается на официальном сайте «березовский.рф».

Если в заявлении указан статус обращения – «личное», тогда ответ направляется заявителю по электронной почте через Интернет-приемную.

Если в заявлении указан статус обращения – «публичное», тогда ответ размещается на официальном сайте «березовский.рф» и автоматически направляется заявителю по электронной почте.

5. Порядок работы с обращениями граждан, в которых указывается на факт коррупции

При сообщении фактов о возможной коррупции в обращении гражданина в отношении муниципального служащего специалист организационного отдела направляет обращение в отдел по обеспечению кадровой работы органов местного самоуправления Березовского городского округа.

При анонимном обращении о фактах коррупции, применяется ч.1 ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»: если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также лице, его подготавливающим, совершающим или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6. Требования к оформлению ответов на обращения граждан

4.1. Ответ оформляется на бланке администрации Березовского городского округа либо на бланке того структурного подразделения администрации Березовского городского округа, которому обращение отправлено на исполнение (если оно имеет официальные бланки).

4.2. При подготовке и оформлении ответов используют следующие основные реквизиты:

4.2.1. Дата ответа – это дата регистрации в журнале исходящей документации.

Дата ответа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. Точка после года не ставится.

Например: 12.01.2003

4.2.2. Регистрационный исходящий номер в соответствии с номенклатурой

4.2.3. Адресат

Данный реквизит располагают в правом верхнем углу.

При адресовании письма гражданину инициалы указываются перед фамилией. Например:

г.Березовский,
ул.Театральная, 7-13
П.П.Петрову

Если ответ адресуется в вышестоящую инстанцию и автору, то первым указывается адрес, фамилия и инициалы заявителя, а затем должностное лицо вышестоящей инстанции. Например:

г.Березовский,
ул.Театральная, 7-13
П.П.Петрову

Заместителю председателя
правительства Свердловской области
С.И.Иванову

Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не пишется.

4.2.4. Текст ответа

Текст информации или ответа в вышестоящую организацию должен содержать исчерпывающую информацию по всем поставленным в обращении вопросам, сведения о том, когда и кем, в какой форме (устно, письменно) дан ответ автору обращения.

Если ответ заявителю дается отдельным письмом, вместе с информацией в вышестоящую организацию предоставляется копия ответа, направленного заявителю. Если ответ гражданину дан устно, и он не настаивает на письменном ответе, то в информации необходимо указать, удовлетворен ли заявитель.

Кроме того, ответ должен содержать сведения о том, как рассмотрено заявление: «рассмотрено с выездом (выходом) на место», комиссионно, при участии общественности или отдельным должностным лицом.

Сокращение наименований организаций в тексте ответа не допускается. Наименование организации должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах организации.

Факты в ответе должны излагаться кратко и ясно, быть аргументированными, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

4.2.5. Подпись

В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего ответ, его личная подпись и ее расшифровка. Например:

Заместитель главы администрации
Березовского городского округа

подпись

П.С.Дмитриев

Не допускается ставить предлог «за», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Ответ в правительство Свердловской области подписывает глава Березовского городского округа или его заместитель.

4.2.6. Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка о наличии приложений оформляется по следующей форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если ответ имеет приложения, не названные в тексте, их наименования необходимо перечислить после текста ответа перед подписью с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров:

Например:

Приложения: 1. Выписка из протокола собрания жителей от 01.10.2004 № 4 на 3 л. в 1 экз.

2. Акт обследования жилого дома от 23.10.2004 № 12 на 2 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не всем адресатам, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: на 6 л. в 2 экз. в первый адрес.

4.2.7. Отметка об исполнителе. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона располагаются на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу. Например:

Иванов	или	Иванов Иван Иванович
3-68-69		3-68-69

4.2.8. Отметка об исполнении обращения и направлении его в дело. Этот реквизит должен включать краткие сведения об исполнении обращения, слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться ответ, дату, подпись.

7. Основные понятия, используемые в Инструкции

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

Обращения граждан – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложения, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

Предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иной сфер деятельности общества и государства.

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

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

Форма

Уведомление об оставлении обращения без ответа

Уважаемый *(имя, отчество)*!

Администрация Березовского городского округа уведомляет, что Ваше обращение получено и рассмотрено в установленном порядке. Так как Вы злоупотребили правом на обращение, допустив нецензурные (либо оскорбительные) выражения (угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи), администрация Березовского городского округа в соответствии с частью 3 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» оставляет Ваше обращение без рассмотрения вопросов по существу.

Зав.орг.отделом

И.О.Фамилия

*Изготавливается на бланке орг.отдела

Форма

Уведомление об оставлении обращения без ответа

Уважаемый *(имя, отчество)*!

Администрация Березовского городского округа уведомляет, что Ваше обращение получено и рассмотрено в установленном порядке. В соответствии с пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке излагает суть предложения, заявления или жалобы.

Поскольку из текста Вашего обращения не ясна суть вопроса и специалистам администрации Березовского городского округа не удалось с Вами связаться, поэтому руководствуясь частью 4 статьи 11 и частью 1 статьи 7 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», рассмотреть Ваше обращение не предоставляется возможным.

Должность

И.О.Фамилия

Форма

Уведомление о прекращении переписки

Уважаемый *(имя, отчество)*!

Учитывая, что по вопросу *(указывается конкретный вопрос)* Вы обращались в администрацию Березовского городского округа *(количество)* раз, уведомляем Вас, что согласно пунктом 5 статьи 11 *(и пунктом 6 статьи 13)* Федерального Закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

В связи с тем, что Вам многократно давались письменные и устные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, администрация Березовского городского округа прекращает с Вами переписку.

Должность

И.О.Фамилия

Форма

Уведомление о возврате обращения

Уважаемый *(имя, отчество)*!

Администрация Березовского городского округа уведомляет, что Ваше обращение получено и рассмотрено в установленном порядке. В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» гражданин направляет письменное обращение непосредственно в тот орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Поскольку Ваше обращение направлено должностному лицу *(должность и ФИО)*, а в администрации Березовского городского округа должностного лица с фамилией *(указать)* не значится, Ваше обращение возвращается Вам обратно без рассмотрения.

Должность

И.О.Фамилия

Форма

Уведомление о переадресации обращения

Уважаемый *(имя, отчество)*!

Администрация Березовского городского округа уведомляет, что Ваше обращение получено и рассмотрено в установленном порядке. В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письмо направлено по компетенции для решения по существу.

О результатах рассмотрения Вас проинформирует *наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.*

Должность

И.О.Фамилия