

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, МОЛОДЕЖИ, СПОРТА И ТУРИЗМА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОРСКА

ПРИКАЗ

28 декабря 2016 года

№ 61 - п

Об утверждении Инструкции по
делопроизводству и порядку работы
с обращениями граждан в Управлении культуры,
молодежи, спорта и туризма администрации
города Сорска

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Республики Хакасия от 30 января 2014 г. N 32 «Об утверждении Правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия и Примерной инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия», Постановления администрации города Сорска от 24.09.2014 г. № 402-п «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и порядку работы с обращениями граждан в администрацию города Сорска», в целях упорядочения работы с обращениями граждан в Управлении культуры, молодежи, спорта и туризма администрации города Сорска, руководствуясь Положением об управлении культуры, молодежи, спорта и туризма администрации города Сорска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству и порядку работы с обращениями граждан в Управлении культуры, молодежи, спорта и туризма администрации города Сорска (далее - Управление) (приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя



И.А.Пуряева

Инструкция по делопроизводству и порядку работы с обращениями граждан в Управлении культуры, молодежи, спорта и туризма администрации города Сорска.

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству и порядку работы с обращениями граждан в Управлении (далее – Инструкция) определяет порядок обеспечения и реализации российскими и иностранными гражданами, лицами без гражданства, представителями объединений граждан, в том числе юридических лиц, (далее – гражданин, заявители) право обращаться лично в органы местного самоуправления, устанавливает порядок делопроизводства и взаимодействия между подведомственными учреждениями Управлению, должностными лицами, а также взаимодействие Управления с физическими или юридическими лицами, иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при рассмотрении обращений граждан, адресованных в Управление.

2. Основные понятия

2.1. Обращение гражданина (далее - обращение) - направленное в Управление или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

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

2.3. 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 государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

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

2.5. должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию, осуществляющее функции представителя власти в администрации города Сорска.

2.6. Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

3. Круг заявителей

3.1. Настоящая Инструкция распространяется на все индивидуальные и коллективные обращения граждан, а также обращения иностранных граждан и лиц без гражданства, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

4. Информирование граждан

4.1. Информация о месте нахождения Управления (графике работы и графике личного приема граждан располагается на официальном сайте администрации города Сорска по адресу: www.sorsk-adm.ru.

4.2. Основными требованиями к порядку информирования граждан являются достоверность предоставляемой информации, компетентность, четкость ее изложения, полнота информации.

4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники Управления подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании юридического лица, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

4.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, он обязан сообщить номер телефона, по которому гражданин может получить необходимую информацию.

5. Срок рассмотрения обращений граждан

5.1. Общий срок рассмотрения письменного или устного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.2. В случаях, когда необходимо направление запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам учреждений и организаций для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель Управления, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, при этом гражданину, обратившемуся за информацией, направляется уведомление о продлении срока его рассмотрения.

5.3. Руководителем Управления может устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращения граждан.

5.4. Рассмотрение вопросов связанных с защитой прав ребенка также производится незамедлительно.

5.5. Руководители подведомственных учреждений при рассмотрении обращений граждан, направленных руководителем Управления вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

5.6. Депутатские запросы, обращения или запросы, связанные с рассмотрением обращений граждан, поступившие из вышестоящих органов власти рассматриваются в течение 15 дней с момента регистрации, если в поступившем запросе, обращении не указан срок рассмотрения.

6. Основные нормативные правовые акты

6.1. Должностные лица и специалисты Управления при рассмотрении обращений граждан на имя руководителя Управления руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, утвержденная 12.12.1993 г. с учетом поправок;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 7);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",
- Законом Российской Федерации от 27.04. 1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Конституцией Республики Хакасия, принятая на XVII сессии ВС РХ 25.05.1995 г.; ст. 29 (с последующими изменениями);
- Уставом муниципального образования город Сорск, утвержденного решением Совета депутатов города Сорска от 14.02.2006 г. № 365 (с изменениями).

7. Требования к письменному обращению

7.1. Письменные обращения гражданина направляются в Управление в свободной форме, но в обязательном порядке должны содержать: наименование юридического лица – Управление культуры, молодежи, спорта и туризма администрация города Сорска; фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату (приложение 10).

7.2. В случае необходимости к письменному обращению могут прилагаться документы (в подлинниках или копиях), подтверждающие факты и причины обращения.

7.3. Обращение, направленное по электронной почте должно содержать наименование юридического лица - Управление культуры, молодежи, спорта и туризма администрация города Сорска или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои 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. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

7.4. Обращение, поступившее в Управление или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

7.5. В случае необходимости рассматривающие обращение должностные лица или специалисты Управления могут обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

7.6. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для рассмотрения обращений граждан законодательством не предусмотрено.

8. Порядок рассмотрения отдельных обращений

8.1. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель может принять решение о прекращении переписки, при условии, что указанное обращение, а также ранее направляемые обращения, направлялись в одно и то же юридическое лицо, учреждение или одному и тому же должностному лицу. В данном случае ответственный исполнитель направляет в адрес руководителя уведомление о прекращении переписки (приложение 7).

8.2. В случае, если в письменном обращении содержатся нецензурные и оскорбительные выражения в адрес должностного лица либо угрозы его жизни, здоровью, имуществу, а также членам его семьи; должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу задаваемых вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом (приложение 9).

8.3. В случае, если в письменном обращении не указаны личные данные заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), а также адрес для ответа, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

8.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (приложение 6).

8.5. В случае, если гражданин обратился с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, ответ на обращение не дается.

9. Срок регистрации обращений граждан, поступающих в Управление

Все обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), поступающие в Управление, проходят *регистрацию в тот же день*. В случае поступления большого количества документов срок регистрации *допускается увеличить до 3-х календарных дней*.

10. Права граждан при рассмотрении обращений

10.1. При рассмотрении обращения запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с рассмотрением обращений граждан;

10.2. На стадии рассмотрения обращения в Управлении гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

- получать уведомления о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

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

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

- осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

10.3. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений,

содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

10.4. Должностные лица, специалисты Управления обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости – с участием граждан, направивших обращения;
- получение необходимых для рассмотрения обращений граждан документов и материалов в других органах государственной власти, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

11. Личный прием граждан

11.1. Личный прием граждан в Управлении проводится руководителем Управления. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

11.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

11.3. 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 гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

11.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению, в соответствии с настоящей Инструкцией.

11.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

11.7. Должностное лицо, осуществляющее личный прием заявителя, выслушав заявителя, рассмотрев и проанализировав документы и материалы представленные заявителем делает в карточке личного приема отметку о принятом решении с указанием исполнителей, ответственных за рассмотрение данного обращения.

11.8. По окончании приема должностное лицо, ведущее прием, доводит до сведения заявителя свое решение или информирует его о том, кому будет поручено рассмотрение его вопроса и принятие мер по его обращению, а также разъясняет: откуда он получит ответ, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

11.9. Руководителям учреждений, специалистам Управления (исполнителям поручений), направляются копии карточек личного приема с поручениями должностного лица, ведущего прием, с прилагаемыми документами (письменное обращение и копии документов) под роспись с указанием даты получения копии обращения, либо готовится сопроводительное письмо к пакету документов заявителя, которое подписывается должностным лицом, осуществлявшим прием.

11.10. Исполнители поручений осуществляют дальнейшую работу рассмотрению обращений граждан аналогично с правилами рассмотрени письменных обращений и в соответствии с настоящей Инструкцией.

11.11. На каждое обращение заводится дело, в которое включаются все документы по его рассмотрению.

11.12. Дела хранятся в Управлении 5 лет, затем уничтожаются. Особо важные и значимые дела направляются в муниципальный архив города Сорска на постоянное хранение.

12. Постановка обращений граждан на контроль

12.1. На контроль ставятся обращения граждан, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе Управления, подведомственных учреждений по направлению деятельности, указанной в обращениях, получения материалов для обзоров почты, подготовки аналитических записок и информации, выявления обоснованности принимавшихся ранее мер по обращению граждан, поступавшим в Управление неоднократно.

12.2. Решение о постановке обращения на контроль принимает руководитель Управления. На обращениях, взятых на контроль, перед направлением их на исполнение проставляются отметки «Контроль, «Особый контроль»; «Подлежит возврату».

12.3. В случае, если в ответе, полученном от исполнителя, рассматривавшего обращение, указывается, что поставленный заявителем вопрос будет решен в течение определенного периода времени, то такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль с уведомлением заявителя о контрольном сроке для ответа об окончательном решении вопроса.

12.4. Обращение может быть направлено на повторное рассмотрение исполнителю, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все поставленные вопросы, или они рассмотрены не в полном объеме и ответ не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

12.5. Текущий контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет руководитель Управления.

13. Оформление ответов на обращения граждан

13.1. Ответы на обращения граждан подписывает руководитель Управления, а также конкретные должностные лица, ответственные за рассмотрение обращения.

13.2. Все ответы на обращения, запросы, уведомления связанные с рассмотрением обращения заявителя готовятся исполнителем и подписываются должностным лицом в 3-х экземплярах.

13.3. Текст ответа на обращение заявителя должен излагаться четко, последовательно, кратко, давать исчерпывающие пояснения на все поставленные вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры были приняты, в том числе и к виновным лицам.

13.4. К ответам на письма заявителей могут прилагаться подлинники документов, представленных заявителем к письму, если же в письме не содержится просьба о возврате документов, они хранятся в деле.

13.5. Если на обращение заявителя дается промежуточный ответ, то в тексте ответа указывается срок окончательного разрешения вопроса.

13.6. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения, если ответ заявителю был дан по телефону, в личной

беседе, либо при обращении возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела (в 2-х экземплярах).

13.7. Рассмотрение обращений считается законченным только тогда, когда решены все поставленные в них вопросы и о принятом решении сообщено заявителю.

14. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а так же принимаемого им решения при рассмотрении обращений граждан в Управлении:

14.1. Гражданин в праве обжаловать действия (бездействия) по предоставлению и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в высший орган, вышестоящему должностному лицу, прокурору или в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14.2. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения граждан по обжалованию действия (бездействия) при рассмотрении обращений граждан осуществляется в соответствии настоящей Инструкцией.

14.3. Общий срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня ее регистрации и завершается датой письменного ответа заявителю.

14.4. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо мотивированный отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

14.5. Если в результате рассмотрения жалобы гражданина на действие (бездействие) при рассмотрении обращений, жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к сотруднику либо должностному лицу, допустившему нарушения в ходе рассмотрения обращения, повлекшее за собой жалобу гражданина.

И.о. руководителя



И.А.Пуряева

Приложение
к Инструкции по
делопроизводству и порядку работы
с обращениями граждан в Управлении культуры,
молодежи, спорта и туризма администрации города Сорска

**Расписка
в получении документов**

№ п/п	Перечень полученных документов	Отметка в получении	Примечание (отметки: подлинники, заверенные копии и т.д.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20 г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Расписка выдана « ____ » _____ 20 г.

Расписку получил « ____ » _____ 20 г.

подпись заявителя

(Должность, Ф.И.О. лица,
принявшего документы)

подпись

Приложение 2
к Инструкции по
делопроизводству и порядку работы
с обращениями граждан в Управлении культуры,
молодежи, спорта и туризма администрации города Сорска

АКТ № _____

**об отсутствии письменных вложений в заказных письмах с уведомлением
и в письмах с объявленной ценностью**

от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____
(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила акт о нижеследующем: « _____ » _____ 20__ г. в Управление культуры, молодежи, спорта и туризма администрации города Сорска поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от _____

гражданина _____

проживающего по адресу: _____

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 – х экземплярах.

Члены комиссии:	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия
	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия
	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия

Приложение
к Инструкции по
делопроизводству и порядку работы
с обращениями граждан в Управлении культуры,
молодежи, спорта и туризма администрации города Сорска

АКТ № _____

**недостаче документов по описи корреспонденции в заказных письмах
с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью**

от «_____» _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила акт о нижеследующем: «_____» _____ 20__ г. в Управление культуры, молодежи, спорта и туризма администрации города Сорска поступила корреспонденция, в которой обнаружена недостача документов, перечисленная автором письма в описи на ценные бумаги, а именно: _____

Настоящий акт составлен в 2 – х экземплярах.

Члены комиссии:	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия
	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия
	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия

Приложение 4
к Инструкции по
делопроизводству и порядку работы
с обращениями граждан в Управлении культуры,
молодежи, спорта и туризма администрации города Сорска

АКТ № _____
о вложении оригиналов документов в заказных письмах с уведомлением
и в письмах с объявленной ценностью

от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____
(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила акт о нижеследующем: « _____ » _____ 20__ г. в в Управление культуры, молодежи, спорта и туризма администрации города Сорска поступила корреспонденция, с уведомлением за № _____ от гражданина

Проживающего по адресу: _____

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:

Настоящий акт составлен в 2 – х экземплярах.

Члены комиссии:	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия
	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия
	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия

Приложение
к Инструкции по
делопроизводству и порядку работы
с обращениями граждан в в Управлении культуры,
молодежи, спорта и туризма администрации города Сорска

**Форма уведомления заявителя
о переадресации обращения на рассмотрение по компетенции**

Фамилия, инициалы заявителя
(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) !
(имя, отчество)

Управлением культуры, молодежи, спорта и туризма администрации города
Сорска получено Ваше обращение о

_____ (суть вопроса)

В соответствии с ч. 3 ст.8 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О
порядке рассмотрения обращений граждан» Ваше обращение направлено в _____

(наименование поселения, учреждения, организации и т.п.) для рассмотрения и
подготовки Вам ответа.

Должность

(подпись)

инициалы, фамилия

Приложение 6
к Инструкции по
делопроизводству и порядку работы
с обращениями граждан в Управлении культуры,
молодежи, спорта и туризма администрации города Сорска

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

Фамилия, инициалы заявителя
(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) !
(имя, отчество)

Управлением культуры, молодежи, спорта и туризма администрации города Сорска получено Ваше обращение. В связи с тем, что Ваше обращение не поддается прочтению, в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не будет.

Должность

(подпись)

инициалы, фамилия

Приложение
к Инструкции по
делопроизводству и порядку работы
с обращениями граждан в Управлении культуры,
молодежи, спорта и туризма администрации города Сорска

Руководителю Управления культуры,
молодежи, спорта и туризма
администрации города Сорска

О прекращении переписки

На основании части 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года №
59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»

прошу дать разрешение прекратить переписку с _____

_____ (ФИО заявителя) по вопросу _____

_____ в связи с тем,

что в обращении заявителя не содержится новых доводов или обстоятельств, а на
предыдущие обращения:

1. от _____ № _____ ;
2. от _____ № _____ ;
3. от _____ № _____

давались подробные письменные ответы (копии прилагаются)

Приложение: на _____ листах в _____ экз.

Должность

(подпись)

инициалы, фамилия

Приложение 8
к Инструкции по
делопроизводству и порядку работы
с обращениями граждан в Управлении культуры,
молодежи, спорта и туризма администрации города Сорска

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

Фамилия, инициалы заявителя
(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) !
(имя, отчество)

Управлением культуры, молодежи, спорта и туризма администрации города Сорска получено Ваше обращение.

Сообщаем, что согласно статье 120 Конституции Российской Федерации, статьям 1 и 5 Федерального конституционного закона от 31.12.1996 г. «О судебной системе Российской Федерации» суды осуществляют судебную власть самостоятельно, независимо от чьей бы то ни было воли, подчиняясь только закону. Поэтому никто не вправе вмешиваться в деятельность суда и оказывать давление на судей.

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

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

Приложение: на _____ листах

Должность

(подпись)

инициалы, фамилия

Приложение к
Инструкции по
делопроизводству и порядку работы
с обращениями граждан в Управлении культуры,
молодежи, спорта и туризма администрации города Сорска

**Форма уведомления заявителя
при поступлении некорректного по содержанию обращения**

Фамилия, инициалы заявителя
(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) !
(имя, отчество)

Управлением культуры, молодежи, спорта и туризма администрации города Сорска получено Ваше обращение.

В связи с тем, что Ваше обращение является некорректным, в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не будет.

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

Должность

(подпись)

инициалы, фамилия

Приложение 10
к Инструкции по
делопроизводству и порядку работы
с обращениями граждан в Управлении культуры,
молодежи, спорта и туризма администрации города Сорска

Форма заявления

Руководителю Управления культуры,
молодежи, спорта и туризма
администрации города Сорска

от (ФИО полностью) _____

проживающего по адресу: _____

тел: _____

адрес эл. почты (при наличии)

Заявление (жалоба, предложение)

дата

подпись