



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАТАР-ЮРТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(Администрация Катар-Юртовского сельского поселения
Ачхой-Мартановского муниципального района)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ТІЕХЪА-МАРТАНАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН
КАТАР-ЮЪРТАН АДМИНИСТРАЦИ
(Тіехъа-Мартанан муниципальни кіоштан Катар-Юъртар администраци)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июня 2023 г.

с. Катар-Юрт

№ 06

«Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан в администрации Катар-Юртовского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района»

1. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закон Чеченской республики от 05.07.2016 г. №12-рз «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» (с изменениями от 03.04.2007 г.) администрация Катар-Юртовского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по работе с обращениями граждан в администрации Катар-Юртовского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на сайте администрации Катар-Юртовского сельского поселения в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Катар-Юртовского
сельского поселения**

А.Р. Салгириев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Катар-Юртовского сельского поселения
Ачхой-Мартановского муниципального
района
от «26» июня 2023 года №06

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ КАТАР-ЮРТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1. Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации Катар-Юртовского сельского поселения (далее - Инструкция) разработана в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества рассмотрения обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении письменных (в том числе электронных) и устных обращений, а также порядок взаимодействия Администрации Катар-Юртовского сельского поселения с органами государственной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления, иными организациями при организации рассмотрения обращений граждан.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение обращений граждан:

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"; Закон Чеченской Республики от 05.07.2016 г. №12-рз «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» (с изменениями от 03.04.2007 г.)

Устав Катар-Юртовского сельского поселения;

3. Основные термины, используемые в настоящей инструкции:

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

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

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

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 в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по рассмотрению обращений граждан, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления и муниципальных организациях.

4. Если предмет обращения выходит за рамки непосредственной компетенции Администрации Катар-Юртовского сельского поселения, рассмотрение осуществляется во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами, к сфере деятельности которых относятся поставленные в обращении вопросы.

5. Результатом рассмотрения обращения является:

устный или письменный ответ гражданину на все поставленные в обращении вопросы в установленные сроки;

необходимые действия, осуществленные в связи со всеми поставленными в обращении вопросами.

2. Требования к порядку рассмотрения обращения

2.1. Информирование о местах нахождения и графике работы муниципальных служащих, осуществляющих работу с обращениями граждан, об установленных днях для личного приема граждан должностными лицами Администрации Катар-Юртовского сельского поселения осуществляется специалистом администрации (далее - специалист, ответственный за работу с обращениями граждан),

- с использованием средств телефонной связи,

- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Катар-Юртовского сельского поселения.

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

- публикации в средствах массовой информации.

2.2. Для получения информации о порядке рассмотрения обращений граждане обращаются:

2.2.1. Лично к специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан Администрации Катар-Юртовского сельского поселения.

2.2.2. По телефону в Администрацию Катар-Юртовского сельского поселения.

2.2.3. В письменном виде (почтой) в Администрацию Катар-Юртовского сельского поселения.

2.2.4. В форме электронного документа в Администрацию Катар-Юртовского сельского поселения.

2.2.5. В письменном виде (факсимильной связью) в Администрацию Катар-Юртовского сельского поселения.

2.3. Место нахождения Администрации Катар-Юртовского сельского поселения, справочные телефоны:

2.3.1. Почтовый адрес - 366607, Чеченская Республика, Ачхой-Мартановский район, с.Катар-Юрт, ул. С-М.Д. Корнукаева,15. Администрация Катар-Юртовского сельского поселения

2.3.2. Официальный Интернет-сайт Администрации Катар-Юртовского сельского поселения – <http://katar-urt.ru>

2.3.3. Электронный адрес – uprav-delami95@mail.ru

2.3.4. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, находится в Администрации Катар-Юртовского сельского поселения, телефон – 8-938-020-99-93

По телефону предоставляется следующая информация:

контактные телефоны должностных лиц Администрации Катар-Юртовского сельского поселения;

график приема граждан главой администрации Катар-Юртовского сельского;

почтовые адреса, адреса электронной почты для направления письменных обращений;

информация по вопросам регистрации и исполнения обращений граждан, иная справочная информация.

2.4. Основными требованиями к информированию граждан о рассмотрении обращения являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

2.5. Информирование граждан о рассмотрении обращения осуществляется в виде публичного информирования и индивидуального, проводимого в форме устного и письменного информирования.

2.6. Индивидуальное устное информирование о рассмотрении обращения обеспечивается должностными лицами Администрации Катар-Юртовского сельского поселения лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке рассмотрения обращения, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, а также при необходимости предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке рассмотрения обращения.

2.7. Индивидуальное письменное информирование о рассмотрении обращения осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой.

При коллективном обращении граждан в Администрацию Катар-Юртовского сельского поселения письменное информирование о рассмотрении обращения осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

2.8. Публичное информирование граждан о порядке рассмотрения обращений граждан осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее - СМИ), а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации Катар-Юртовского сельского поселения в сети Интернет, на информационных стендах или на сходе граждан.

2.9. Специализированное помещение или иное помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

телефонную связь;

доступ к основным муниципальным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации Катар-Юртовского сельского поселения;

доступ к муниципальным правовым актам, регулирующим рассмотрение обращений граждан;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

соблюдение мер безопасности: обеспечение противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.10. На стенде по работе с обращениями граждан Администрации Катар-Юртовского сельского поселения, а также в местах, отведенных для проведения приема граждан, размещается следующая обязательная информация:

информация о порядке рассмотрения обращений граждан;

режим работы Администрации Катар-Юртовского сельского поселения;

форма и требования к письменным обращениям граждан;
график личного приема граждан Главой поселения;
местонахождение, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование граждан;
адреса официального сайта Администрации Катар-Юртовского сельского поселения;
Официальный Интернет-сайт Администрации Катар-Юртовского сельского поселения в части реализации рассмотрения обращений граждан должен содержать:
сведения о местах нахождения, справочные телефоны, факсы, адреса электронной почты Администрации Катар-Юртовского сельского поселения, где осуществляется прием письменных обращений и устное информирование граждан;
графики и информацию о порядке приема граждан;
размещение муниципальных правовых актов, определяющих порядок и сроки рассмотрения обращений граждан;
информацию по актуальным вопросам граждан.

3. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

3.1. Основанием для начала организации рассмотрения обращений граждан является личное обращение гражданина в Администрацию сельского поселения или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других органов для рассмотрения по поручению.

3.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, по факсу, по электронной почте, по телеграфу.

3.3. Обращения, присланные по почте, поступившие по телеграфу, и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в приемную Главы поселения.

3.4. Ответственный работник, ответственный за прием документов:

3.4.1. Проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, при необходимости возвращает на почту невскрытыми, ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

3.4.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма прилагает конверт;

3.4.3. Прикладывает в конверте поступившие документы (копии паспортов, военных билетов, трудовых книжек, пенсионных удостоверений, фотографии и другие подобные документы);

3.4.4. Составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного

вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма (Приложения № 2, 3, 4 к Инструкции). Один экземпляр акта хранится у специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан, второй приобщается к поступившему обращению;

3.5. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом администрации.

По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан.

3.6. Обращения, поступившие в виде электронного обращения на официальный сайт Администрации Катар-Юртовского сельского поселения по сети Интернет, принимаются специалистом администрации, распечатываются.

3.7. Поступившие в адрес сотрудников Администрации Катар-Юртовского сельского поселения обращения с пометкой "Лично", с правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются. Они передаются для рассмотрения адресату. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения, корреспонденция передается сотрудником специалисту администрации для регистрации и направления по принадлежности для рассмотрения.

3.8. Обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ачхой-Мартановского района, депутатов представительного органа Катар-Юртовского сельского поселения передаются для первичной обработки специалисту администрации.

3.9. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан является регистрация их в журнале регистрации поступивших обращений граждан. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу специалист администрации ставит регистрационный штамп с отметкой о приеме, дату поступления письма и регистрационный номер. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

4. Регистрация поступающих обращений граждан

4.1. Поступившие в Администрацию поселения письма граждан регистрируются специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

4.2. Обращения, переданные гражданами во время личного приема или непосредственно в Администрацию Катар-Юртовского сельского поселения, регистрируются специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

4.3. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан,

обязан сверить указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора, проверить обращение на повторность и зарегистрировать его.

4.4. Если обращение является повторным, материалы по предыдущему обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

4.5. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, обязан:

4.5.1. Прочитать обращение, определить его тематику и тип, выявить поставленные заявителем вопросы;

4.5.2. Проверить обращение на повторность, при необходимости сверить с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

4.5.3. Заполнить регистрационно-контрольную форму, в которой указывает:

фамилию, инициалы заявителя, его почтовый адрес (или адрес электронной почты);

дату регистрации обращения, сроки рассмотрения;

тип обращения согласно тематическому классификатору;

краткое содержание вопроса, с которым обратился заявитель.

осуществляет ввод необходимых примечаний, согласно резолюции главы поселения вводит фамилию и инициалы исполнителя рассмотрения обращения.

4.6. На поручениях вышестоящих органов власти о рассмотрении обращения, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется "Контроль". В случае если в поручении указан срок рассмотрения обращения, в сопроводительном письме датируется установленный срок.

4.7. Если обращение подписано несколькими авторами, то регистрируется первый автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным.

4.8. Если обращение поступило из вышестоящего органа власти или администрации другого муниципального образования, других организаций, то отмечается:

откуда оно поступило;

регистрационный номер;

дата сопроводительного письма.

4.9. Результатом выполнения первичных действий по приему обращения гражданина является регистрация обращения и подготовка его к передаче на рассмотрение должностному лицу согласно резолюции главы администрации Катар-Юртовского сельского поселения.

5. Направление обращений граждан на рассмотрение

5.1. Основание для начала процедуры: регистрация письменного обращения в администрации.

5.2. Главе администрации Катар-Юртовского сельского поселения передаются на рассмотрение все обращения граждан, поступившие в его адрес или адрес Администрации Катар-Юртовского сельского поселения. Глава Катар-Юртовского сельского поселения определяет порядок дальнейшего рассмотрения обращений.

Обращения граждан, адресованные другим должностным лицам Администрации Катар-Юртовского сельского поселения или ее структурных подразделений, передаются по назначению.

5.3. В случае если решение поставленных в обращениях граждан вопросов не входит в компетенцию Администрации Катар-Юртовского сельского поселения, такие обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу по принадлежности, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

5.4. Срок прохождения обращений граждан с момента поступления к специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан, и до передачи исполнителю, которому непосредственно поручено рассмотрение письма, не должен превышать трех дней. Срочные обращения передаются незамедлительно.

5.5. Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является передача сопроводительных писем в приемные главы Катар-Юртовского сельского поселения, структурные подразделения или должностным лицам Администрации Катар-Юртовского сельского поселения.

6. Рассмотрение обращений граждан

6.1. Основание для начала процедуры: направление исполнителю письменного обращения согласно резолюции.

6.2. Администрация Катар-Юртовского сельского поселения рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан, либо по телефону.

6.3. Обращения могут рассматриваться в структурных подразделениях Администрации Катар-Юртовского сельского поселения (в том числе с выездом на место).

6.4. Сопроводительное письмо-поручение (далее - поручение) должно содержать: наименование органа, фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя или специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан, с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

6.5. В случае если поручение о рассмотрении обращения дается должностным лицам в соответствии с их компетенцией, специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, оформляет уведомление заявителю о том, куда направлено его обращение на рассмотрение и откуда он получит ответ.

6.6. Если в поручении по рассмотрению обращения граждан значится несколько исполнителей, то работу по организации рассмотрения и подготовки ответа заявителю проводит должностное лицо, указанное первым.

6.7. Исполнитель определяет сроки представления соисполнителями информации об исполнении поручения, порядок согласования и подготовки итогового документа по обращению граждан. Информация по исполнению поручения представляется в адрес исполнителя, указанного в резолюции первым.

6.8. Соисполнители не позднее 10 дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

6.9. Персональную ответственность за сохранность материалов дела до момента передачи его специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан, несет исполнитель, указанный в поручении первым.

6.10. Не допускается передача дела по обращению граждан от одного исполнителя другому, минуя специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан.

6.11. Разъяснения законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики, правовых актов Катар-Юртовского сельского поселения, практики их применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются структурными подразделениями Администрации Катар-Юртовского сельского поселения в случаях, если на них возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по результатам рассмотрения обращения гражданина.

6.12. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации в Администрацию Катар-Юртовского сельского поселения, рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

6.13. В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии в составе ответственных работников Администрации Катар-Юртовского сельского поселения, депутатов и иных организаций. В проверках могут принимать участие сами заявители.

6.14. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

6.14.1. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в том числе вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы, получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

6.14.2. Принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

6.14.3. Дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.15. Должностное лицо на основании направленного в установленном порядке запроса других организаций обязано в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

6.16. Результатом рассмотрения обращений в структурных подразделениях Администрации Катар-Юртовского сельского поселения является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям, либо направление в уполномоченные органы поручений для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и ответа заявителям.

7. Сроки рассмотрения обращений граждан

7.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Катар-Юртовского сельского поселения.

7.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Катар-Юртовского сельского поселения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

7.4. Обращение, поступившее в Администрацию Катар-Юртовского сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

7.5. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть в порядке исключения продлен главой администрации Катар-Юртовского сельского, либо уполномоченным на это должностным лицом не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

8. Порядок продления сроков рассмотрения обращений граждан

8.1. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения непосредственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием

необходимости продления срока и представляет ее главе на согласование.

8.2. Глава на основании служебной записки непосредственного исполнителя принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения. Непосредственный исполнитель направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения. Копию служебной записки с решением о продлении срока рассмотрения исполнитель предоставляет специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан, для внесения изменений контрольных сроков.

8.3. Контроль за сроками исполнения поручений по обращениям осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

9. Основания для отказа в рассмотрении обращения

9.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

9.2. Если в указанном выше 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.

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

9.4. Если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

9.5. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, 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.

9.6. 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, глава Катар-Юртовского сельского поселения на основании служебной записки исполнителя (Приложение № 5 к Инструкции) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Катар-Юртовского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

9.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе повторно направить обращение в Администрацию Катар-Юртовского сельского поселения либо должностному лицу Администрации Катар-Юртовского сельского поселения.

10. Другие положения, характеризующие требования к рассмотрению обращений граждан

10.1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанного органа или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

10.2. 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.

10.3. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

11. Подготовка ответов на письменные обращения граждан

11.1. Основание для начала рассмотрения обращения: направление исполнителю обращения согласно резолюции.

11.2. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

11.3. Ответы на обращения граждан подписываются главой администрации Катар-Юртовского сельского поселения. Ответы, содержащие сведения из данных похозяйственного учета могут быть подписаны главным специалистом администрации.

Ответы в вышестоящие региональные органы об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывает глава Катар-Юртовского сельского поселения.

Ответы на обращения граждан, поступившие в Администрацию Катар-

Юртовского сельского поселения из вышестоящих органов власти в случаях, если они взяты ими на контроль, подписываются главой администрации Катар-Юртовского сельского поселения.

Ответы на обращения граждан, взятые на контроль главой администрации Катар-Юртовского сельского, подписываются главой Администрации.

11.4. При подготовке ответов на обращения граждан заявители в обязательном порядке информируются о том, по решению (поручению) каких должностных лиц они готовились. Например: "На Ваше обращение к...", "По поручению ...", "В соответствии с указаниями ..." и т.п.

11.5. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы, быть аргументированным, со ссылкой на конкретные нормы законодательства, с освещением всех поставленных в нем вопросов, а если в удовлетворении обращения заявителю отказано - содержать мотивы отклонения. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

11.6. В ответе в федеральные и республиканские органы должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

11.7. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму.

11.8. Ответы заявителям и в федеральные и республиканские органы печатаются на бланках, установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Катар-Юртовского сельского поселения. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

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

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

11.11. Ответы на контрольные письма анализируются специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, на предмет полноты информации о принятых решениях по вопросам, поставленным в обращениях граждан.

11.12. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, не позднее, чем за пять календарных дней до окончания срока рассмотрения обращения, передаются специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан, который проверяет правильность оформления ответа. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящей Инструкцией, возвращаются исполнителю для доработки.

11.13. Исполнитель готовит ответ на обращение и передает его специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан.

11.14. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан,

проверяет правильность оформления всех материалов и, в случае отсутствия замечаний, направляет их Главе администрации Катар-Юртовского сельского поселения.

11.15. После визирования информации о результатах рассмотрения обращения, материалы возвращаются специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан для списания.

11.16. В случае если главой администрации Катар-Юртовского сельского поселения наложена резолюция "В дело", обращение гражданина списывается, для этого дата поступления ответа, краткое содержание ответа исполнителя и результаты рассмотрения обращения заносятся в регистрационную карточку.

11.17. В случае если главой администрации Катар-Юртовского сельского поселения наложена резолюция "На контроль", специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, устанавливается новый срок до окончания выполнения поручения.

11.18. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Катар-Юртовского сельского поселения.

12. Организация личного приема граждан

12.1. Основание для начала процедуры: поступление в Администрацию Катар-Юртовского сельского поселения устного обращения на личный прием.

12.2. Личный прием граждан осуществляется главой администрации Катар-Юртовского сельского поселения и руководителями структурных подразделений Администрации Катар-Юртовского сельского поселения, а также уполномоченными на то лицами по вопросам, отнесенным к их ведению.

12.3. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием к Главе Катар-Юртовского сельского поселения и организация проведения приема возлагается на главного специалиста администрации в день приема с 09.00 до 13.00.

12.4. При приеме Главой администрации поселения, граждане приглашаются в кабинет в порядке очереди. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, регистрирует, заводит карточку личного приема гражданина (Приложение № 1 к Инструкции), в которую вносит - фамилию, имя, отчество, место регистрации, содержание устного обращения гражданина.

12.5. Специалист консультирует заявителя, разъясняя порядок разрешения его вопроса.

12.6. Во время приема специалист вправе, по согласованию, направить заявителя на беседу в соответствующее структурное подразделение Администрации Катар-Юртовского сельского поселения.

12.7. В случае повторного обращения специалист, ответственный за работу с обращениями граждан осуществляет подборку всех имеющихся в деле материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы

представляются Главе администрации или лицу, ведущему личный прием.

12.8. При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Администрации Катар-Юртовского сельского поселения, специалист дает необходимые разъяснения по существу затрагиваемых проблем.

12.9. Запись на повторный прием к Главе поселения осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в записи на повторный прием определяется специалистом, исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.

12.10. Прием граждан проводится:

главой администрации Катар-Юртовского сельского поселения, главными специалистами и другими специалистами согласно графику, утвержденному главой администрации.

12.11. Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах администрации, на официальном интернет-сайте администрации.

12.12. В случае невозможности проведения приема граждан Главой администрации поселения специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, информирует об этом лиц, записавшихся на прием, и совместно с Главой администрации решает вопрос о порядке дальнейшего рассмотрения их обращений.

12.13. Непосредственную организацию личного приема граждан осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

12.14. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

12.15. Во время личного приема должностным лицом каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

12.16. По окончании приема глава Администрации Катар-Юртовского сельского поселения доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

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

12.18. Глава поселения по результатам рассмотрения обращений граждан принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

12.19. 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.

12.20. После завершения личного приема Главой администрации и

согласно его поручениям, зафиксированным в карточке личного приема, специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, заводит регистрационную карточку, в которую вносит содержание поручения и осуществляет рассылку документов. Материалы личного приема граждан хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

12.21. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

12.22. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие должностным лицом, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

13. Контроль за рассмотрением обращений граждан

13.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

13.2. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

13.2.1. Постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль.

13.2.2. Сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений.

13.2.3. Подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям.

13.2.4. Подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан.

13.2.5. Снятие с контроля поручений по рассмотрению обращений граждан.

13.3. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе сотрудников Администрации Катар-Юртовского сельского поселения, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений заявителей.

13.4. В обязательном порядке на контроль ставится рассмотрение всех писем, полученных из вышестоящих органов власти. В случае, если рассмотрение такого обращения не поставлено на контроль главой администрации Катар-Юртовского сельского, оно ставится на контроль специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

13.5. Контроль за исполнением обращений, а также поручений, данных главой администрации Катар-Юртовского сельского, осуществляется

ответственным специалистом Администрации Катар-Юртовского сельского поселения.

13.6. Контроль за сроками рассмотрения и полнотой ответов осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

13.7. Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, и даны письменные ответы, в частности, по следующим основаниям:

13.7.1. Направление письменного ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы или предоставление ему разъяснений о порядке защиты его прав и законных интересов (при представлении исполнителем копии ответа гражданину по существу обращения).

13.7.2. Поступление письменного ответа от должностных лиц, органов местного самоуправления по существу письменного обращения, поставленного на контроль.

13.7.3. Представление исполнителем информации о личном приеме гражданина и решении вопросов, изложенных в обращении гражданина.

13.7.4. Переадресация обращения гражданина в другой орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом исполнителем представляются копии письма о направлении обращения по принадлежности и копия ответа гражданину.

13.8. Если ответ заявителю, не соответствует требованиям к оформлению документов, то он может быть возвращен специалистам, ответственным за работу с обращениями граждан, на доработку.

13.9. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращений граждан в соответствии с их должностными инструкциями (регламентами).

13.10. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

13.11. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений работниками осуществляется руководителями структурных подразделений Администрации Катар-Юртовского сельского поселения.

13.12. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящей Инструкции.

13.13. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации Катар-Юртовского сельского.

13.14. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и республиканским законодательством.

13.15. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан,

осуществляет постоянный контроль и анализ работы с обращениями граждан.

13.16. Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан, следствием этого должна стать реализация прав и законных интересов граждан.

14. Ответственность работников при рассмотрении обращений граждан

14.1. Сотрудники Администрации Катар-Юртовского сельского поселения несут ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением, в соответствии с федеральным и республиканским законодательством, а также муниципальными правовыми актами.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах).

14.2. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

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

14.4. При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование, о результатах которого информируется Глава администрации Катар-Юртовского сельского поселения.

14.5. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику структурного подразделения Администрации Катар-Юртовского сельского поселения. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности в Администрации Катар-Юртовского сельского поселения исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения работнику, ответственному за делопроизводство в соответствующем структурном подразделении.

14.6. При нарушении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан в Администрации Катар-Юртовского сельского поселения информация о фактах нарушений передается специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, Главе администрации поселения для принятия мер.

15. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе рассмотрения обращений граждан

15.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Катар-Юртовского сельского поселения, осуществляемые (принимаемые) в ходе рассмотрения обращений граждан, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Администрации Катар-Юртовского сельского поселения.

15.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и направляется по почте или передается лично.

15.3. При обращении в письменной форме гражданин в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Администрации Катар-Юртовского сельского поселения, чьи действия (бездействие) и решения обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ о принятых мерах или уведомление о переадресации обращения по компетенции, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

15.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

15.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе рассмотрения обращений граждан, вышестоящее должностное лицо Администрации Катар-Юртовского сельского поселения:

15.5.1. Признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе рассмотрения обращения.

15.5.2. Признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

15.6. Ответ по жалобе направляется гражданину в течение 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы в Администрации Катар-Юртовского сельского поселения.

15.7. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Катар-Юртовского сельского поселения, осуществляемые (принимаемые) в ходе рассмотрения обращений граждан, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений
граждан в администрации
Катар-Юртовского
сельского поселения

КАТАР-ЮРТСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЁМА ГРАЖДАН

№ _____ от _____ 20____ г.

ЗАЯВИТЕЛЬ пришедший на личный приём:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Адрес: _____

Паспорт: серия _____ № _____

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ (АННОТАЦИЯ):

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ (с указанием кода
вопроса в соответствии с типовым общероссийским классификатором
обращений): _____

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЕ ЛИЧНЫЙ ПРИЁМ:

Ф.И.О. _____

Должность: _____

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ:

АКТ № _____

**ОБ ОТСУТСТВИИ ПИСЬМЕННЫХ ВЛОЖЕНИЙ В ЗАКАЗНЫХ
ПИСЬМАХ
С УВЕДОМЛЕНИЕМ И В ПИСЬМАХ С ОБЪЯВЛЕННОЙ
ЦЕННОСТЬЮ**

с.Катар-Юрт
" _____ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)
составила настоящий акт о нижеследующем:
_____ в Администрацию Катар-Юртовского сельского
поселения

(число, месяц, год)

поступила корреспонденция с уведомлением за №

от гражданина _____,

проживающего по адресу: _____.

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие
письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи:

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

Приложение №3
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений граждан
в администрации Катар-
Юртовского сельского поселения

АКТ № _____

**О НЕДОСТАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОПИСИ КОРРЕСПОНДЕНТА В
ЗАКАЗНЫХ
ПИСЬМАХ С УВЕДОМЛЕНИЕМ И В ПИСЬМАХ С ОБЪЯВЛЕННОЙ
ЦЕННОСТЬЮ**

с.Катар-Юрт
" _____ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)
составила настоящий акт о нижеследующем:

_____ в Администрацию Катар-Юртовского сельского
поселения

(число, месяц, год)

поступила корреспонденция с уведомлением за №

от _____ гражданина

проживающего по _____ адресу:

При вскрытии почтового отправления обнаружена недостача
документов,

перечисленных автором письма в описи на ценные бумаги, а именно:

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи:

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

Приложение №4
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений граждан в
администрации Катар-Юртовского
сельского поселения

АКТ № _____
О ВЛОЖЕНИИ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ В ЗАКАЗНЫХ
ПИСЬМАХ
С УВЕДОМЛЕНИЕМ И В ПИСЬМАХ С ОБЪЯВЛЕННОЙ
ЦЕННОСТЬЮ

с.Катар-Юрт
" _____ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)
составила настоящий акт о нижеследующем:
_____ в Администрацию Катар-Юртовского сельского
поселения

(число, месяц, год)
поступила корреспонденция с уведомлением за №
_____ от _____ гражданина
_____ проживающего по _____ адресу:

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а
именно:

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.
Подписи:

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

Приложение №5
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений граждан
в администрации Катар-
Юртовского сельского поселения
Главе администрации
Катар-Юртовского сельского поселения,

(инициалы, фамилия)

О ПРЕКРАЩЕНИИ ПЕРЕПИСКИ

На основании ч. 5 ст. 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ

"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
прошу _____ дать _____ разрешение _____ прекратить _____ переписку

с _____
(Ф.И.О. заявителя)

по

вопросу

_____ в связи с тем, что в письменном обращении заявителя не содержится новых доводов или обстоятельств, а на предыдущие обращения:

1. (дата, номер)
2. (дата, номер)
3. (дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

(должность исполнителя)