

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного автономного
учреждения Мурманской области
«Мурманская областная спортивная
школа олимпийского резерва
по зимним видам спорта»
от 13.04.2018 № 59

Порядок рассмотрения обращений граждан и общественных объединений

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан и общественных объединений (далее - Порядок) регламентирует порядок рассмотрения (регистрации, непосредственного рассмотрения, подготовки и направления ответов) обращений граждан и общественных объединений, личного приема граждан, контроля за рассмотрением обращений, формирования и анализа отчетности по рассмотрению обращений граждан в Государственном автономном учреждении Мурманской области «Мурманская областная спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта» (далее - Учреждение).

2. Рассмотрение обращений граждан и общественных объединений (далее - обращения) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ), постановлениями и распоряжениями Правительства Мурманской области и Губернатора Мурманской области, настоящим Порядком и иными правовыми актами Комитета.

3. Рассмотрение обращений, поданных с целью получения государственных услуг и досудебного урегулирования споров, связанных с оказанием государственных услуг, осуществляется в соответствии с административными регламентами Учреждения.

4. Ответственные исполнители (исполнители), директор Учреждения, либо лицо, исполняющее его обязанности (далее – Директор Учреждения), обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение поступивших обращений, принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2. Требования к обращению

5. Письменное обращение должно содержать наименование государственного органа, в который оно направляется, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены

ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

5.1. Обращение, поступившее в Учреждение в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в соответствии с положениями Закона № 59-ФЗ и настоящим Порядком. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

6. Отсутствие в обращении подписи гражданина, даты, а в обращении в форме электронного документа также электронной цифровой подписи, не является основанием для оставления такого обращения без рассмотрения.

3. Регистрация и передача письменных обращений на исполнение

7. Письменное обращение, в том числе поступившее по электронной почте, принятое на личном приеме, подлежит обязательной регистрации лицом, назначенным в соответствии с приказом по Учреждению (далее - Секретарь), в журнале регистрации входящей документации (далее - Журнал регистрации ВД), а также в Журнале регистрации обращений граждан и общественных объединений (далее – Журнал регистрации), который ведется по форме согласно **приложению № 1** к Порядку, в течение 3 календарных дней с момента поступления в Учреждение¹.

Если последний день срока регистрации обращения совпадает с нерабочим днем (праздничным или выходным) регистрация осуществляется в день, предшествующий такому нерабочему дню.

Регистрация обращения в Журнале регистрации осуществляется путем заполнения граф «№ п/п», «Дата регистрации», «Входящий №», «Срок исполнения», «ФИО, адрес заявителя», «Тема по классификатору»², «Содержание обращения».

8. По просьбе гражданина при приёме обращения факт приема удостоверяется подписью лица, принявшего обращение, на втором представленном гражданином экземпляре обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

9. В день регистрации Секретарь передает обращение Директору Учреждения.

10. Директор Учреждения не позднее следующего рабочего дня со дня передачи ему обращения определяет исполнителя и передает обращение Секретарю.

11. Секретарь не позднее следующего рабочего дня со дня получения от Директора Учреждения обращения с резолюцией осуществляет отметку об

¹ Например, обращение поступило в Учреждение 07.02.2018. 3-дневный срок начинаем считать с 07.02.2018. Срок регистрации истекает 09.02.2018.

² Типовой общероссийский тематический классификатор обращений граждан РФ, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

исполнителе (исполнителях) в Журнале регистрации ВД, а также в Журнале регистрации, согласовывает с лицом, ответственным за правовую работу, наличие признаков запроса о бесплатной юридической помощи (БЮП), о чем делает соответствующую отметку в Журнале регистрации, и передает обращение исполнителю (ответственному исполнителю³).

12. Исполнитель (ответственный исполнитель) при получении обращения проставляет в Журнале регистрации дату получения и подпись.

4. Рассмотрение письменных обращений

13. Письменное обращение, поступившее в Учреждение в соответствии с его компетенцией (содержит хотя бы один вопрос, входящий в компетенцию Учреждения), подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения.⁴

В указанный срок включается также день отправки (по почте, по электронной почте) либо передачи гражданину под подпись ответа на обращение.

14. Директор Учреждения в исключительных случаях (необходимость проверки, требующей больших временных затрат, и т.д.), а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам вправе по просьбе ответственного исполнителя (исполнителя), оформленной в виде служебной записки, содержащей обоснование такой необходимости, продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение, по форме согласно **приложению № 2** к Порядку не позднее чем в день наступления срока ответа на его обращение.

Директор Учреждения вправе установить сокращенный срок рассмотрения обращения, требующего оперативного рассмотрения, а также не нуждающегося в дополнительном изучении и проверке.

15. Письменное обращение, в котором не содержится ни одного вопроса, входящего в компетенцию Учреждения, подлежит перенаправлению с сопроводительным письмом по форме согласно **приложению № 3** к Порядку в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения в соответствующий государственный орган (государственные органы), орган (органы) местного самоуправления или соответствующему должностному лицу (должностным лицам), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения и причинах такой переадресации⁵. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения.⁶

³ Ответственный исполнитель – лицо, указанное в резолюции первым.

⁴ Например, обращение зарегистрировано в Журнале регистрации ВД 09.02.2018. 30-дневный срок начинаем считать с 09.02.2018. Срок ответа истекает 10.03.2018, а в связи с праздничным днем (08.03.2018) и переносом выходного дня (09.03.2018) – 07.03.2018.

⁵ Уведомление гражданина осуществляется путем направления ему копии письма о перенаправлении обращения.

⁶ Например, обращение зарегистрировано в Журнале регистрации ВД 09.02.2018. 7-дневный срок начинаем считать с 09.02.2018. Срок перенаправления обращения и уведомления гражданина истекает 15.02.2018.

При этом перенаправляется оригинал обращения, копия остается в Учреждении. Если обращение перенаправляется в несколько органов, оригинал направляется в один из органов (как правило, в компетенцию которого входит решение первого содержащегося в обращении вопроса), в остальные органы направляются копии.

15.1. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции Учреждения, а также другого государственного органа (других государственных органов), органа (органов) местного самоуправления или должностного лица (должностных лиц), в указанный орган (органы), должностному лицу (должностным лицам) с сопроводительным письмом по форме согласно **приложению № 4** к Порядку в течение 7 календарных дней со дня регистрации направляется копия обращения для рассмотрения в части касающейся, оригинал остается в Учреждении. При этом гражданин, направивший обращение, уведомляется о переадресации обращения в соответствующей части и причинах такой переадресации⁷. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения.

16. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 календарных дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и Губернатору Мурманской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

17. Направление обращения в виде жалобы⁸ на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, не допускается.

18. В случае если в соответствии с запретом, указанным в пункте 17 Порядка, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение содержащихся в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с сопроводительным письмом по форме согласно **приложению № 5** к Порядку в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения.

19. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с сопроводительным письмом по форме согласно **приложению № 6** к Порядку. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения.

20. Если в обращении содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

⁷ Уведомление гражданина осуществляется путем направления ему копии письма о перенаправлении обращения.

⁸ Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

подготавливающим, совершающим или совершившем, обращение в течение 7 календарных дней со дня регистрации подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией с сопроводительным письмом по форме согласно **приложению № 7** к Порядку с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения и причинах такой переадресации⁹. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения.

21. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

22. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается о недопустимости злоупотребления правом по форме согласно **приложению № 8** к Порядку. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения.

23. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению, по форме согласно **приложению № 9** к Порядку. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения.

23.1. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, по форме согласно **приложению № 10** к Порядку.

24. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно¹⁰ давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Директор Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения

⁹ Уведомление гражданина осуществляется путем направления ему копии письма о перенаправлении обращения.

¹⁰ Неоднократное обращение – 2-е и более обращение одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу.

направлялись в Учреждение¹¹. О данном решении гражданин уведомляется по форме согласно **приложению № 11** к Порядку.

24.1. В случае поступления в Учреждение письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»¹² (далее - сайт), гражданину, направившему обращение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается по форме согласно **приложению № 12** к Порядку электронный адрес сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

25. В случае 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 в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения по форме согласно **приложению № 13** к Порядку. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения.

26. Если обращение поступило в Учреждение из другого органа (органов) в письмах необходимо указывать наименования соответствующих органов, включая Учреждение.¹³

27. Если в обращении содержится просьба гражданина не направлять ему ответ, ответ в обязательном порядке направляется.

28. Исполнитель (ответственный исполнитель) самостоятельно определяет, относится ли рассмотрение поступившего обращения к компетенции Учреждения и/или других государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, а соответственно наличие необходимости перенаправления обращения в указанные органы и указанным лицам, направления соответствующих запросов с целью подготовки ответа на обращение. Указанные запросы направляются по форме согласно **приложению № 14** к Порядку.

В случае необходимости рассмотрение обращения может быть обеспечено с выездом на место.

Если в обращении не содержится достаточной информации для подготовки ответа, допускается приглашать гражданина с целью получения от него устных пояснений либо получать такие пояснения посредством телефонной связи.

Если обращение содержит признаки запроса о БЮП, проект ответа подлежит обязательному согласованию с лицом, ответственным за правовую работу в Учреждении.

¹¹ Если в обращении в том числе содержится вопрос, ответ на который ранее не предоставлялся, готовится ответ по указанному вопросу, одновременно гражданину сообщается о том, что ранее ему направлялись ответы на соответствующие вопросы со ссылкой на исходящие №№ и даты таких ответов.

¹² В случае поступления обращения, которое затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности при обжаловании судебного решения, вынесенного в отношении неопределенного круга лиц.

¹³ Для примера использовать формулировку из приложения № 3 к Порядку.

Ответственный исполнитель определяет способы взаимодействия соисполнителей, формы получения от них информации и материалов, необходимых для подготовки ответа на обращение (устно, письменно, электронным сообщением), а также сроки предоставления такой информации и материалов.

29. Соисполнители представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки запрашиваемые информацию и материалы.

30. Ответственный исполнитель (исполнитель) по результатам рассмотрения обращения готовит проект ответа и передает его с приложением запросов и ответов на запросы Секретарю не позднее чем за 5 рабочих дней до дня истечения срока рассмотрения обращения.¹⁴ В проекте ответа в зависимости от информации, содержащейся в обращении, указываются почтовый адрес и/или адрес электронной почты гражданина.¹⁵

31. Секретарь при получении проекта ответа проставляет в Журнале регистрации дату получения и подпись.

32. Секретарь обеспечивает передачу проекта ответа на подпись Директору Учреждения в день получения его от исполнителя (ответственного исполнителя).

В случае наличия у Директора Учреждения замечаний к проекту ответа исполнитель (ответственный исполнитель) обеспечивает подготовку окончательного варианта проекта ответа не позднее чем за 3 рабочих дня до дня истечения срока рассмотрения обращения и передает его Секретарю, о чем последний делает соответствующую отметку в Журнале регистрации (дата получения и подпись).

33. Секретарь обеспечивает регистрацию подписанного Директором Учреждения ответа на обращение в Журнале регистрации ВД, заполнение графы «Отметка об исполнении» Журнала регистрации в части подграф «Дата регистрации», «Исходящий №», «Дата отправки», отправку (передачу) ответа не позднее последнего дня срока рассмотрения обращения. Ответ отправляется на все указанные в нем адреса (почтовый, адрес электронной почты).

Если последний день срока рассмотрения обращения совпадает с нерабочим днем (праздничным или выходным) отправка (передача) ответа на обращение осуществляется в день, предшествующий такому нерабочему дню.

34. Письма, отправка которых осуществляется в соответствии с Порядком в течение 7 календарных дней, передаются исполнителем (ответственным исполнителем) Секретарю не позднее чем за 1 рабочий день до дня истечения указанного срока¹⁶.

Прием указанных писем, регистрация и отправка осуществляются Секретарем в соответствии с пунктами 31-33 Порядка.

¹⁴ Например, срок рассмотрения обращения истекает 07.03.2018. Исполнитель должен передать проект ответа Секретарю не позднее 27.02.2018, т.е. между днем передачи проекта и днем окончания срока рассмотрения должно быть не менее 5 рабочих дней.

¹⁵ Если в обращении указаны почтовый адрес и адрес электронной почты, ответ дается на оба адреса независимо от просьбы, содержащейся в обращении.

¹⁶ Например, срок отправки истекает 07.03.2018. Исполнитель должен передать проект письма Секретарю не позднее 05.03.2018, т.е. между днем передачи проекта и днем отправки должно быть не менее 1 рабочего дня.

35. Не позднее следующего рабочего дня после отправки ответа (письма) Секретарь формирует пакет документов по обращению, который в обязательном порядке включает в себя:

- обращение (оригинал или копия)¹⁷;
- копии запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам (при наличии);
- копии ответов на указанные запросы (при наличии);
- документы, подтверждающие отправку (распечатка из электронной почты, копия реестра почтовых отправлений) или передачу ответа гражданину¹⁸;
- ответ на обращение (письмо) (при наличии);
- копию письма о перенаправлении обращения (уведомления гражданина) (при наличии).

Указанный пакет документов может содержать иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемому обращению.

Пакеты документов по обращениям подшиваются Секретарем в папку «Обращения граждан».

5. Личный прием граждан

36. Личный прием граждан в Учреждении проводится Директором Учреждения, заместителем директора.

37. График приема граждан утверждается приказом Учреждения и не позднее следующего рабочего дня размещается на официальном сайте Учреждения <http://zvssport.ru/>.

38. Запись на личный прием осуществляется Секретарем в журнале записи на личный прием по предварительному согласованию с лицом, запись на прием к которому осуществляется. Порядковый номер записи в указанном журнале должен соответствовать номеру карточки учета личного приема гражданина, оформляемой по форме согласно **приложению № 15** к Порядку (далее – карточка учета).

Секретарь в день записи на прием знакомит ответственных за прием лиц с соответствующими записями в указанном журнале под подпись.

Секретарь не позднее рабочего дня, предшествующего дню личного приема, проставляет в карточке учета соответствующий номер, вносит в нее сведения о фамилии, имени, отчестве, адресе гражданина, теме обращения и передает указанную карточку лицу, которое должно провести прием, под подпись.

39. Гражданин при личном приеме предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

39.1. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

¹⁷ В зависимости от того, перенаправлялось ли обращение в другие органы либо возвращалось гражданину.

¹⁸ Если ответ был передан гражданину лично, таким документом является экземпляр ответа с отметкой о получении, которая включает в себя подпись, расшифровку подписи и дату получения.

40. При личном приеме лицо, ведущее прием, заполняет карточку учета в части даты приема, времени начала и окончания приема, кода типового общероссийского тематического классификатора обращений граждан РФ, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, паспортных данных гражданина, содержания обращения, содержания принятого решения, указывает свою должность, проставляет подпись и обеспечивает заполнение гражданином фамилии, инициалов и проставление им своей подписи.

При осуществлении приема Директором Учреждения указанные действия осуществляются Секретарем.

41. Лицо, осуществившее личный прием, не позднее следующего за днем приема рабочего дня передает карточку учета Секретарю.

Письменное обращение, принятое в ходе приема, передается Секретарю одновременно с карточкой учета.

Регистрация и рассмотрение указанного обращения осуществляется в соответствии с разделами 3 и 4 Порядка.

42. В случае если в ходе устного приема гражданин получил ответы на все интересующие вопросы, с его согласия делается соответствующая отметка в карточке приема.¹⁹

43. Если в ходе приема выясняется, что для подготовки ответа необходима дополнительная проверка, или гражданин настаивает на получении письменного ответа, ответ на обращение дается письменно лицом, осуществляющим прием, или по поручению лица, осуществляющего прием, не позднее 30 календарных дней со дня приема. Подготовка ответа осуществляется в порядке, предусмотренном для рассмотрения письменных обращений.

Секретарь приобщает копию ответа к карточке учета.

44. Если в ходе личного приема гражданин обращается по вопросам, не входящим в компетенцию Учреждения, ему разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

46. Карточки учета с копиями ответов (при наличии) формируются в дело Секретарем и хранятся в Учреждении.

6. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений и ответственность за его нарушение

47. Общий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений в Учреждении осуществляет Директор Учреждения.

48. Текущий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, находящихся на рассмотрении, осуществляет заместитель директора.

¹⁹ «Дано устное разъяснение»

49. Секретарь осуществляет контроль за своевременным предоставлением исполнителями (ответственными исполнителями) проектов ответов, карточек учета.

В случае если исполнителем (ответственным исполнителем) в установленный срок не предоставлен проект ответа Секретарь не позднее следующего рабочего дня предоставляет заместителю директора соответствующую информацию в форме служебной записки.

Заместитель директора выясняет причины нарушения установленного срока и не позднее следующего дня со дня получения от Секретаря информации готовит на имя Директора Учреждения служебную записку.

50. Директор Учреждения по итогам рассмотрения служебной записки и получения объяснения от исполнителя (ответственного исполнителя) может принять решение о необходимости проведения в отношении указанного лица служебной проверки.

51. В случаях поступления жалоб на нарушение порядка рассмотрения обращений, выявления лицами, осуществляющими контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, фактов нарушения указанного порядка Директор Учреждения может принять решение о проведении внеплановой проверки. Указанное решение оформляется приказом Учреждения.

52. Исполнители (ответственные исполнители), Секретарь за нарушение Порядка могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

53. За нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений предусмотрена административная ответственность должностных лиц²⁰.

7. Формирование и анализ отчетов по результатам рассмотрения обращений

54. Еженедельно Секретарь в Журнале регистрации обобщает данные о количестве обращений, что отражает в строке «ИТОГО» после последней записи на текущей неделе и формирует отчет в произвольной форме:

- о количестве исполненных обращений;
- о количестве обращений, находящихся в работе;
- об обращениях, срок рассмотрения которых истекает на следующей неделе с указанием исполнителей (ответственных исполнителей).

Указанный отчет предоставляется заместителю директора не позднее первого рабочего дня недели, следующей за отчетной неделей.

55. Ежемесячно Секретарь формирует сводные отчеты по работе с обращениями граждан и общественных объединений по формам согласно приложениям № 16 и № 17 к Порядку и предоставляет их заместителю директора не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

56. Ежеквартально Секретарь формирует нарастающим итогом²¹ сводные отчеты по работе с обращениями граждан и общественных объединений по

²⁰ Административный штраф в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей (ст. 5.59 КоАП).

²¹ За 1-й квартал, за 1-й и 2-й квартал, за 1-й, 2-й и 3-й квартал, за год.

формам согласно **приложениям № 16** и **№ 17** к Порядку и предоставляет их заместителю директора не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

57. Заместитель директора анализирует представляемые Секретарем отчеты и ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет Директору Учреждения аналитическую записку, содержащую результаты проведенного анализа поступивших и рассмотренных обращений.

Аналитическая записка должна содержать предложения по принятию конкретных мер, направленных на совершенствование порядка рассмотрения обращений и комплексное решение содержащихся в обращениях вопросов.

Журнал регистрации обращений граждан и общественных объединений

№ п/п	Дата регистра- ции	Вход. №	Срок исполнения	ФИО, адрес заявителя	Тема по клас- сифи- като- ру	Соде- ржа- ние обра- щен- ия	Исполнитель			Отметка об исполнении				
							ФИО	Дата	Подпись	Дата полу- чения ответа	Подпись	Дата рег.	Исх. №	Дата отправ- ки

Государственное автономное
учреждение Мурманской области

**Мурманская областная
спортивная школа
Олимпийского резерва
по зимним видам спорта**
« ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

---//---//---
183052, г. Мурманск,
тер. Долина Уют, АСК
тел. /факс 8(8152) 999 915, 999 914,
e-mail: zvssport@vandex.ru

Фамилия, инициалы

ул. _____, д. ____, кв. ____
г. _____, индекс

e-mail: _____

О продлении срока рассмотрения обращения

Уважаемый (-ая) _____ !
(имя) (отчество)

Государственное автономное учреждение Мурманской области
«Мурманская областная спортивная школа олимпийского резерва по зимним
видам спорта» на основании части 2 статьи 12 Федерального закона от
02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской
Федерации» сообщает, что срок рассмотрения Вашего обращения о

_____ (тема обращения)
продлен на _____ дней в связи с _____
(причина продления)

Директор

И.О. Фамилия

Государственное автономное
учреждение Мурманской области

**Мурманская областная
спортивная школа
Олимпийского резерва
по зимним видам спорта**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

---//---//---//---

183052, г. Мурманск,
тер. Долина Уют, АСК
тел. /факс 8(8152) 999 915, 999 914,
e-mail: zvssport@yandex.ru

(наименование органа, ФИО, должность)

Фамилия, инициалы

ул. _____, д. __, кв. __

г. _____, индекс

e-mail: _____

О направлении обращения _____

Уважаемый (-ая) _____!
(имя) (отчество)

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Государственное автономное учреждение Мурманской области «Мурманская областная спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта» (далее – Учреждение) направляет Вам на рассмотрение обращение

(ФИО обратившегося)

О _____,
(тема обращения)

поступившее в _____,
(наименование органов, в которые поступило обращение)

так как оно содержит вопросы, решение которых входит в компетенцию _____,
(наименование органа, ФИО должностного лица)

Просим о результатах рассмотрения обращения сообщить заявителю, копию ответа направить в Учреждение.

Данная информация заявителю сообщается для сведения.

Приложение: на __ л. в 1 экз.

Директор

И.О. Фамилия

Инициалы, фамилия исполнителя
Телефон исполнителя

Государственное автономное
учреждение Мурманской области
-----//-----

**Мурманская областная
спортивная школа
Олимпийского резерва
по зимним видам спорта**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

---//---//---//---

183052, г. Мурманск,
тер. Долина Уют, АСК
тел. /факс 8(8152) 999 915, 999 914,
e-mail: zvssport@yandex.ru

(наименование органа, ФИО, должность)

О направлении обращения _____

Уважаемый (-ая) _____!
(имя) (отчество)

В соответствии с частью 4 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Государственное автономное учреждение Мурманской области «Мурманская областная спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта» (далее – Учреждение) направляет Вам на рассмотрение в части касающейся копию

обращения _____
(ФИО обратившегося)

о _____,
(тема обращения)

поступившее в _____,
(наименование органов, в которые поступило обращение)

так как обращение содержит вопросы, решение которых входит в компетенцию _____
(наименование органа, ФИО должностного лица)

Просим о результатах рассмотрения обращения в соответствующей части сообщить заявителю.

Приложение: на __ л. в 1 экз.

Директор

И.О. Фамилия

Государственное автономное
учреждение Мурманской области

**Мурманская областная
спортивная школа
Олимпийского резерва
по зимним видам спорта**

« » 20 г.

№

---//---//---//---

183052, г. Мурманск,
тер. Долина Уют, АСК
тел. /факс 8(8152) 999 915, 999 914,
e-mail: zvssport@yandex.ru

Фамилия, инициалы

ул. _____, д. __, кв. __

г. _____, индекс

e-mail: _____

О возвращении обращения

Уважаемый (-ая) _____!
(имя) (отчество)

На основании части 7 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон) сообщаем, что рассмотрение поставленных в Вашем обращении о _____ вопросов не входит в компетенцию.

(тема обращения)

Государственное автономное учреждение Мурманской области «Мурманская областная спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта».

В связи с установленным частью 6 статьи 8 Закона запретом направлять жалобу на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, и действия которых обжалуются, возвращаем обращение без рассмотрения.

Гражданин вправе в установленном порядке оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего, если считает, что нарушены его права и свободы.

Приложение: на __ л. в 1 экз.

Директор

И.О. Фамилия

Государственное автономное
учреждение Мурманской области

**Мурманская областная
спортивная школа
Олимпийского резерва
по зимним видам спорта**

« » 20 г.

№

---//---//---

183052, г. Мурманск,
тер. Долина Уют, АСК
тел. /факс 8(8152) 999 915, 999 914,
e-mail: zvssport@yandex.ru

Фамилия, инициалы

ул. _____, д. __, кв. __

г. _____, индекс

e-mail: _____

О возвращении обращения

Уважаемый (-ая) _____!
(имя) (отчество)

Государственное автономное учреждение Мурманской области «Мурманская областная спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта» на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» возвращает Ваше обращение об обжаловании решения

(наименование суда, дата решения, предмет спорта)

без рассмотрения.

Порядок обжалования данного судебного решения прилагается.²²

Приложение: на __ л. в 1 экз.

Директор

И.О. Фамилия

Инициалы, фамилия исполнителя
Телефон исполнителя

²² Порядок обжалования судебного решения предоставляет лицо, ответственное за правовую работу в Учреждении

Государственное автономное
учреждение Мурманской области

23

**Мурманская областная
спортивная школа
Олимпийского резерва
по зимним видам спорта**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

---//---//---

183052, г. Мурманск,
тер. Долина Уют, АСК
тел. /факс 8(8152) 999 915, 999 914,
e-mail: zvssport@yandex.ru

(наименование органа, ФИО, должность)

Фамилия, инициалы

ул. _____, д. __, кв. __

г. _____, индекс

e-mail: _____

О направлении обращения _____

Уважаемый (-ая) _____!
(имя) (отчество)

Государственное автономное учреждение Мурманской области
«Мурманская областная спортивная школа олимпийского резерва по зимним
видам спорта» направляет Вам на рассмотрение
обращение _____

(ФИО обратившегося)

о _____,
(тема обращения)

поступившее в _____,
(наименование органов, в которые поступило обращение)

так как оно содержит информацию _____
(о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном

_____ деянии, лице, его подготавливающим, совершающем или совершившем)

Просим о результатах рассмотрения обращения сообщить заявителю.
Данная информация заявителю сообщается для сведения.

Приложение: на __ л. в 1 экз.

Директор

И.О. Фамилия

Инициалы, фамилия исполнителя
Телефон исполнителя

¹ В соответствии с компетенцией

Государственное автономное
учреждение Мурманской области

**Мурманская областная
спортивная школа
Олимпийского резерва
по зимним видам спорта**
«__» _____ 20__ г.
№ _____

---//---//---//---
183052, г. Мурманск,
тер. Долина Уют, АСК
тел. /факс 8(8152) 999 915, 999 914,
e-mail: zvssport@yandex.ru

Фамилия, инициалы

ул. _____, д. __, кв. __
г. _____, индекс

e-mail: _____

Об оставлении обращения без рассмотрения

Уважаемый (-ая) _____ !
(имя) (отчество)

Государственное автономное учреждение Мурманской области «Мурманская областная спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта» на основании части 3 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сообщает, что Ваше обращение о

_____,
(тема обращения)

оставлено без рассмотрения, так как оно содержит

(нецензурные, оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи)

Обращаем Ваше внимание на недопустимость злоупотребления правом при обращении в государственные учреждения.

Директор

И.О. Фамилия

Государственное автономное
учреждение Мурманской области

**Мурманская областная
спортивная школа
Олимпийского резерва
по зимним видам спорта**

« » 20 г.

№

---//---//---//---

183052, г. Мурманск,
тер. Долина Уют, АСК
тел. /факс 8(8152) 999 915, 999 914,
e-mail: zvssport@yandex.ru

Фамилия, инициалы

ул. _____, д. __, кв. __

г. _____, индекс

e-mail: _____

Об оставлении обращения без рассмотрения

Уважаемый (-ая) _____!
(имя) (отчество)

Государственное автономное учреждение Мурманской области «Мурманская областная спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта» на основании части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сообщает, что Ваше обращение о

24

(тема обращения)

оставлено без рассмотрения, так как его текст не поддается прочтению.

Директор

И.О. Фамилия

Инициалы, фамилия исполнителя
Телефон исполнителя

²⁴ Указывается при возможности определить

Государственное автономное
учреждение Мурманской области

**Мурманская областная
спортивная школа
Олимпийского резерва
по зимним видам спорта**

« » 20 г.

№

---//---//---//---

183052, г. Мурманск,
тер. Долина Уют, АСК
тел. /факс 8(8152) 999 915, 999 914,
e-mail: zvssport@yandex.ru

Фамилия, инициалы

ул. _____, д. __, кв. __

г. _____, индекс

e-mail: _____

О прекращении переписки

Уважаемый (-ая) _____!
(имя) (отчество)

Государственное автономное учреждение Мурманской области «Мурманская областная спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта» на основании части 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сообщает о принятии решения о прекращении переписки, так как в Вашем обращении о _____ содержится вопрос, на который Вам неоднократно
(тема обращения)
давались письменные ответы по существу (_____)
(исходящие №№ и даты ответов)
и не приведено новых доводов и обстоятельств.

Директор

И.О. Фамилия

Государственное автономное
учреждение Мурманской области

**Мурманская областная
спортивная школа
Олимпийского резерва
по зимним видам спорта**

« » 20 г.

№

---//---//---//---

183052, г. Мурманск,
тер. Долина Уют, АСК
тел. /факс 8(8152) 999 915, 999 914,
e-mail: zvssport@yandex.ru

Фамилия, инициалы

ул. _____, д. __, кв. __

г. _____, индекс

e-mail: _____

О размещении ответа на вопрос

Уважаемый (-ая) _____!
(имя) (отчество)

Государственное автономное учреждение Мурманской области «Мурманская областная спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта» (далее - Учреждение) на основании части 5.1 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сообщает, что ответ на поставленный в Вашем обращении вопрос размещен на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://zvssport.ru/> по ссылке _____.
(адрес ссылки)

Директор

И.О. Фамилия

Государственное автономное
учреждение Мурманской области

**Мурманская областная
спортивная школа
Олимпийского резерва
по зимним видам спорта**

« » 20 г.

№

---//---//---

183052, г. Мурманск,
тер. Долина Уют, АСК
тел. /факс 8(8152) 999 915, 999 914,
e-mail: zvssport@yandex.ru

Фамилия, инициалы

ул. _____, д. __, кв. __

г. _____, индекс

e-mail: _____

Об оставлении обращения без рассмотрения

Уважаемый (-ая) _____!
(имя) (отчество)

Государственное автономное учреждение Мурманской области «Мурманская областная спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта» на основании части 6 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сообщает, что Ваше обращение о

_____ (тема обращения)

оставлено без рассмотрения, так как ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих _____ (государственную,

_____ иную, охраняемую федеральным законом тайну)

Директор

И.О. Фамилия

Государственное автономное
учреждение Мурманской области

**Мурманская областная
спортивная школа
Олимпийского резерва
по зимним видам спорта**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

---//---//---//---

183052, г. Мурманск,
тер. Долина Уют, АСК
тел. /факс 8(8152) 999 915, 999 914,
e-mail: zvssport@yandex.ru

(наименование органа, ФИО, должность)

О запросе информации

Уважаемый (-ая) _____!
(имя) (отчество)

В соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Государственное автономное учреждение Мурманской области «Мурманская областная спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта» просит Вас предоставить в установленный срок информацию о

_____ для подготовки ответа на обращение _____,
(ФИО)

поступившее в _____.
(наименование органов, в которые поступило обращение)

Директор

И.О. Фамилия

**ФОРМА СВОДНОГО ОТЧЕТА
ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ,
ПРОВЕДЕННОЙ В ФОРМЕ ЛИЧНОГО ПРИЕМА**

Общее количество личных приемов:				Тематическая классификация обращений		Количество рассмотренных обращений по тематической классификации	
						Директор Учреждения	заместитель директора
из них проведено:				Наименование тематики	Кол-во		
<i>должность</i>	<i>кол-во</i>	<i>из них по месту (с выездом)</i>	<i>наличие карточки личного приема</i>				
Директор Учреждения							
заместитель директора							
ИЗ НИХ:							
ответ на вопрос получен в полном объеме при проведении личного приема	обращение требует детального рассмотрения и направления в адрес заявителя ответа в письменном виде						

(заполняется ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным)

Инициалы, фамилия исполнителя
Телефон исполнителя