

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **20.06.2024** | **пгт Ольга** | **№** | **420** |

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Рассмотрение обращений граждан в администрации**

**Ольгинского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах», на основании Устава Ольгинского муниципального округа Приморского края администрация Ольгинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Ольгинского муниципального округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ольгинского муниципального района от 08.02.2011 № 30 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Ольгинского муниципального района»».

3. Отделу организационной работы аппарата администрации Ольгинского муниципального округа обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ольгинского муниципального округа –

глава администрации Ольгинского

муниципального округа Е.Э. Ванникова

Приложение

к постановлению администрации

Ольгинского муниципального округа

от 20.06.2024 № 420

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ**

**ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Ольгинского муниципального округа», (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан в администрации Ольгинского муниципального округа (далее по тексту – администрации) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан.

2. В администрации Ольгинского муниципального округа рассматриваются обращения граждан (далее – обращения) по вопросам, находящимся в ведении главы Ольгинского муниципального округа и администрации Ольгинского муниципального округа.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой Ольгинского муниципального округа – главой администрации Ольгинского муниципального округа, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений администрации.

3. Рассмотрение обращений граждан в администрации осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом Ольгинского муниципального округа Приморского края;

другими нормативными правовыми актами.

4. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений граждан и устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приёма.

5. Результатом исполнения муниципальной услуги по рассмотрению письменного обращения гражданина является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа.

Результатом исполнения муниципальной услуги по рассмотрению устного обращения гражданина в ходе личного приёма является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан**

6. Граждане могут представлять свои обращения для рассмотрения следующими способами:

- лично в приемную администрации;

- почтовым отправлением в адрес администрации;

- в ходе личного приема граждан;

- по каналам факсимильной связи;

- на электронную почту администрации.

**Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан**

7. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан предоставляется:

- непосредственно в администрацию;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

8. Сведения о месте нахождения администрации, полный почтовый адрес, контактные телефоны, телефоны для справок (приложение № 1 к Административному регламенту), требования к письменному обращению граждан и обращению, направляемому по электронной почте, размещаются на официальном сайте округа https://admolga.ru/.

9. Информация об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах, телефонах для справок сообщается по телефонам для справок и размещается на официальном сайте округа https://admolga.ru/.

10. При ответах на телефонные звонки работники администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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.

Если работник, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Срок исполнения муниципальной услуги по рассмотрению письменных обращений граждан**

11. Исполнение муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной функции.

12. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан может быть продлен главой администрации Ольгинского муниципального округа, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

13. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

14. В случае если обращение написано на иностранном языке или точечно-рельефным шрифтом слепых, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода.

15. Должностное лицо администрации при рассмотрении обращений граждан вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

**Требования к письменному обращению граждан**

16. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, электронная почта по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

17. Обращение, направленное по информационным системам общего пользования, должно содержать наименование органа местного самоуправления или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство).

**Обеспечение условий для реализации прав граждан при рассмотрении обращений**

18. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения имеет право:

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

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

- в случае необходимости участвовать в рассмотрении обращения;

- получать уведомление о переадресации обращения в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке.

19. Администрация Ольгинского муниципального округа обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости – с участием граждан, направивших обращения;

- получение необходимых для рассмотрения обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

- направление гражданам письменных ответов по существу поставленных вопросов либо уведомление гражданина о направлении его обращения в другой орган в соответствии с компетенцией.

20. При рассмотрении повторных обращений тщательно выясняются причины их поступления. В случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных гражданами вопросов принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

**Результат исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан**

21. Результатом исполнения муниципальной услуги по рассмотрению письменного обращения гражданина является:

- направление заявителю письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения его обращения, или сообщения об отказе в рассмотрении обращения, а также с согласия гражданина устный ответ на обращение в ходе личного приема;

- направление обращения по принадлежности в другие уполномоченные органы, организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

22. Обращения граждан считаются рассмотренными, если все поставленные в них вопросы разрешены, приняты необходимые меры и заявителям даны письменные ответы.

**Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан**

23. Обращение не рассматривается по существу, если:

- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление;

- в период рассмотрения обращения поступило сообщение о смерти гражданина, права и интересы которого затрагиваются в обращении;

- 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, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- обращение подано представителем, чьи полномочия не подтверждены в установленном законом порядке.

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

24. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину.

25. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

26. В случае если по вопросам, содержащимся в обращении, осуществляется судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда.

**Ответственность работников при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан**

27. За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники администрации, работающие с обращениями, несут ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных регламентах.

28. 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. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в уполномоченный орган, организацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

29. При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава администрации Ольгинского муниципального округа.

30. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику по поручению руководителя структурного подразделения администрации. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности в администрации исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения руководителю структурного подразделения администрации.

**III. Административные процедуры. Последовательность административных действий (процедур)**

31. Исполнение муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан;

- регистрация поступивших обращений;

- направление обращений на рассмотрение;

- рассмотрение обращений в структурных подразделениях администрации;

- организация личного приема граждан;

- постановка обращений граждан на контроль;

- продление срока рассмотрения обращений граждан;

- оформление ответа на обращения граждан;

- порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги;

- снятие с контроля обращений граждан.

**Прием и первичная обработка письменных обращений граждан**

32. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан является личное обращение гражданина в администрацию или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других уполномоченных органов для рассмотрения в соответствии с компетенцией.

33. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте.

34. Обращения от граждан также могут поступить по информационным системам общего пользования (электронная почта, факс) и подлежат рассмотрению в следующем порядке:

- обращение, поступившее по электронной почте и на сайт администрации, переводится на бумажный носитель, далее исполняется как письменное обращение с его регистрацией;

- обращение, поступившее по факсу, исполняется как письменное обращение.

35. При приеме и первичной обработке документов, присланных по почте:

- проверяется правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки – возвращаются на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов и правильность их оформления (наличие реквизитов «Адресат» и «Подпись»).

36. 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, составляется акт в двух экземплярах (приложение № 2 к Административному регламенту). Один экземпляр акта хранится в отделе организационной работы аппарата администрации Ольгинского муниципального округа у работника, ответственного за делопроизводство администрации, второй приобщается к поступившему обращению.

37. Поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения и другие подобные приложения к письму) подкалываются впереди текста письма. В случае отсутствия самого текста письма сотрудником отдела организационной работы аппарата администрации Ольгинского муниципального округа, принимающим почту, составляется справка с текстом «Письма в адрес главы администрации Ольгинского муниципального округа нет», датой и личной подписью, которая прилагается к поступившим документам.

38. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится соответствующими специалистами. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина, почтового адреса или электронной почты для ответа.

По просьбе обратившегося гражданина ему либо выдается расписка установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту) с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан, либо ставится отметка на копиях или вторых экземплярах принятых обращений.

39. Обращения с пометкой «лично», поступившие на имя главы администрации Ольгинского муниципального округа или заместителей главы администрации округа, передаются адресату без вскрытия письма (пакета).

В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации в установленном порядке.

40. Получив обращение нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.) сотрудник должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом начальнику отдела организационной работы аппарата администрации Ольгинского муниципального округа и принять необходимые меры безопасности.

**Регистрация поступивших обращений**

41. Все письменные обращения, поступившие от граждан, подлежат обязательной регистрации в отделе организационной работы аппарата администрации Ольгинского муниципального округа, в день поступления.

42. Специалист, ответственный за регистрацию обращений:

- на лицевой стороне в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера; если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение, кроме левого верхнего угла письма;

- в журнале регистрации обращений граждан указывает фамилию и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

- в случае необходимости указывает откуда поступило письмо (из Аппарата Правительства Российской Федерации, Правительства Приморского края и т.д.), проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма. На поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется пометка «Контроль»;

- кратко формулирует суть предложения, заявления или жалобы;

- отделяет от письма поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращает их заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет заявителя. В случае если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются заявителю;

- проверяет обращение на повторность, при необходимости поднимает из архива предыдущую переписку. 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;

- обращение прочитывается, определяется его тематика и тип, выявляются поставленные заявителем вопросы;

- осуществляется ввод необходимых примечаний.

43. Дубликаты обращений, повторные обращения, а также обращения, содержащие дополнительные сведения к первично поданным обращениям, срок разрешения которых не истек, регистрируются под тем же номером, что и первоначально поступившие обращения.

44. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.

45. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно обращение.

**Направление обращения на рассмотрение**

46. После регистрации обращение передается должностному лицу в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами администрации.

47. Обращения, по которым имеется поручение Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, поступающие из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, министерств, федеральных служб и агентств, Законодательного Собрания Приморского края, от полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, главного федерального инспектора в Приморском крае аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, руководителей органов законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации, депутатов всех уровней, направляются главе администрации Ольгинского муниципального округа.

48. Ознакомившись с обращением гражданина, должностное лицо дает письменное поручение исполнителю, исходя из содержания обращения.

49. Обращения граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

50. Обращения с просьбами о личном приеме должностными лицами рассматриваются как обычные обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о порядке личного приема граждан должностными лицами, а заявления оформляются «В дело» как исполненные.

51. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется на рассмотрение (в том числе с контролем) в соответствующий уполномоченный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

52. В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов или должностных лиц, копия обращения направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

53. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган, организацию или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, в связи с чем жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

54. Обращение, поступившее из государственных органов или организаций по вопросам, не входящим в компетенцию администрации, возвращается в направивший государственный орган или организацию либо направляется на рассмотрение по компетенции.

55. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня с момента поступления обращения.

**Рассмотрение обращений в администрации Ольгинского муниципального округа**

56. Поступившие должностным лицам администрации обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращений.

57. Рассмотрение обращения может быть поручено в виде резолюции должностным лицом администрации соответствующему уполномоченному органу, управлению или отделу администрации или конкретному должностному лицу.

58. Поручение должно содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с датой. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

59. Должностное лицо, получившее поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

60. В тексте поручения могут быть указания «Незамедлительно», «Срочно» или «Оперативно», которые предусматривают соответственно незамедлительно, в 3-х дневный или 10-ти дневный срок исполнения поручения от даты его подписания.

61. Зарегистрированные обращения с резолюциями и документами, связанные с их рассмотрением, передаются исполнителям под роспись.

62. В случае если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько исполнителей, подлинник обращения направляется ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются соисполнителям поручения.

63. Контроль за сроками исполнения, а также подготовку ответа заявителю (а для контрольных поручений – и в государственные органы либо должностным лицам) осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее трех дней до истечения срока исполнения обращения, а в исключительных случаях незамедлительно, обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

64. Должностные лица, которым поручено рассмотрение обращения, в пределах их полномочий вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;

- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у граждан и юридических лиц;

- в случае необходимости привлекать к рассмотрению обращений переводчиков и экспертов;

- создавать комиссию для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место;

- проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан.

65. Должностные лица при рассмотрении обращений граждан обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан;

- принимать обоснованные решения по существу поставленных в обращениях вопросов, обеспечивать выполнение этих решений;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений;

- уведомлять гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой уполномоченный орган, организацию или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- систематически анализировать и обобщать поступающие обращения, принимать управленческие решения по устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

66. В случае если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель вместе с мотивированной служебной запиской в двухдневный срок возвращает это обращение для принятия решения об изменении исполнителя должностным лицом, давшим поручение.

67. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы не даются.

68. При наличии оснований, указанных в п. 23 настоящего Административного регламента, ответ на обращение не дается. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

69. Обращение, в котором обжалуется судебный акт, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта (приложение № 4 к Административному регламенту).

70. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом (приложение № 5 к Административному регламенту).

71. 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 сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (приложение № 6 к Административному регламенту).

72. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации 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 одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (приложение № 7 к Административному регламенту).

73. 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 (приложение № 8 к Административному регламенту).

74. При повторном обращении дополнительное рассмотрение проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса.

75. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию или должностному лицу. Такое обращение рассматривается в установленном порядке.

76. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов и подготовка ответов заявителям.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

**Организация личного приема граждан**

78. Организацию личного приема граждан в администрации округа осуществляет отдел организационной работы аппарата администрации Ольгинского муниципального округа.

79. Прием граждан ведут: глава округа, первый заместитель главы округа, заместители главы округа в соответствии с графиком приема граждан.

80. График вывешивается на информационном стенде в здании администрации и размещается на официальном сайте округа, публикуется в средствах массовой информации.

81. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Граждане, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

82. Запись на прием к главе округа и заместителям главы округа осуществляют специалисты отдела организационной работы аппарата администрации Ольгинского муниципального округа, а также специалисты, работающие в приемной соответствующего должностного лица администрации, ежедневно с 9.00 до 17.00 в течение рабочей недели, предшествующей дню приёма.

83. Специалист, работающий в приемной главы администрации, предварительно консультирует обратившегося гражданина, разъясняя порядок разрешения его вопроса и вправе направить заявителя на беседу в соответствующие структурные подразделения администрации.

84. Запись граждан на прием к главе администрации округа производится, как правило, в случае не решения поставленных вопросов после приема заместителем главы администрации, в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами администрации.

85. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, на личный прием граждан не допускаются.

86. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник полиции. Информация о поведении гражданина отражается в протоколе приема граждан.

87. Запись гражданина на повторный прием к руководителю осуществляется не ранее получения им ответа на первичное обращение либо в том случае, если установленный срок рассмотрения обращения истек, а ответ на первичное обращение не получен.

88. В случае повторного обращения осуществляется подборка всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя. Данные материалы представляются руководителю, ведущему личный прием.

89. Во время личного приема руководителем гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

90. Содержание устного обращения заносится в протокол личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

91. Если дать устный ответ (разъяснение) в день обращения не представляется возможным или гражданин настаивает на предоставлении письменного ответа, ему дается устное разъяснение о сроке и порядке получения ответа.

92. Для получения письменного ответа по итогам личного приема гражданину предлагается письменно изложить смысл своего вопроса (заявления, предложения, жалобы).

93. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

94. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, при записи на прием или в ходе личного приема гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

95. После окончания приёма протокол направляется исполнителю для дальнейшей работы, которая проводится также как с письменными обращениями граждан.

96. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

97. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем решения по поставленному вопросу, либо направление поручения для рассмотрения обращения гражданина в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут на одного гражданина.

**Постановка обращений граждан на контроль**

98. 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 администрации, ее структурных подразделениях, должностных лиц, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации.

99. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений по обращениям граждан, поступившим из государственных органов и от должностных лиц, указанных в п. 47 настоящего Административного регламента.

100. На обращениях, взятых на контроль, проставляется отметка «Подлежит возврату».

101. В случае если в ответе, полученном из уполномоченного органа, от должностного лица, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль.

102. Обращение может быть возвращено в уполномоченный орган, должностному лицу для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

103. Обращения граждан снимаются с контроля после направления должностными лицами - исполнителями ответов на обращения или после предоставления копий ответов на обращения граждан, направленные им на рассмотрение.

104. Поручения, по которым были продлены сроки исполнения, снимаются с контроля после направления ответов гражданам.

105. Ежемесячно главе администрации округа докладывается информация о состоянии работы с обращениями граждан в администрации и ее структурных подразделениях.

106. Результатом выполнения административной процедуры является постановка на контроль общественно значимых обращений граждан.

**Продление срока рассмотрения обращений граждан**

107. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в уполномоченный орган или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

108. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока, предложением о новом сроке исполнения документа и представляет ее должностному лицу, давшему поручение, не позднее, чем за 3 дня до окончания срока рассмотрения обращения.

109. Решение о продлении срока рассмотрения обращения принимается должностным лицом, давшим поручение. О продлении срока исполнения должностное лицо на документе делает запись. Ответственный исполнитель информирует специалиста отдела организационной работы о продлении срока рассмотрения обращения и направляет уведомление заявителю с указанием причин продления срока рассмотрения его обращения. На основании этого специалист отдела организационной работы вносит изменения в журнал регистрации обращений граждан. Если контроль за рассмотрением обращения установлен федеральным органом, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать продление срока рассмотрения обращения.

110. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о продлении срока рассмотрения обращения и направление уведомления об этом заявителю.

**Оформление ответа на обращение граждан**

111. Ответы на обращения граждан подписывает глава администрации Ольгинского муниципального округа.

112. Текст ответа на обращение должен излагаться четко, последовательно, кратко, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

113. В ответе в государственные органы, должностным лицам, указанным в п. 47 настоящего Административного регламента, должно быть указано о том, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

114. На коллективное обращение ответ направляется в адрес заявителя, стоящего по списку первым.

115. На коллективное обращение работников организаций ответ направляется их руководителю (за исключением случаев обжалования действий руководителя) с просьбой сообщить о результатах рассмотрения обратившимся работникам.

116. Ответы на резолюции собраний, митингов и других массовых мероприятий направляются руководителю инициативной группы.

117. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба об их возврате.

118. Ответы заявителям, в государственные органы и должностным лицам печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

119. Подлинники обращений граждан в государственные органы, должностным лицам возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

120. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок или необходимые условия окончательного разрешения вопроса.

121. После завершения рассмотрения обращения, по которому подразделению администрации было дано поручение, и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются специалисту приёмной граждан, где проверяется правильность оформления ответа и делается соответствующая отметка в журнале регистрации обращений граждан

122. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

123. После регистрации ответ отправляется заявителю управлением делами администрации. Отправление ответов без регистрации не допускается.

124. Списание документов по обращению «В дело» производит должностное лицо, давшее поручение по обращению.

125. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству администрации.

126. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и направление ответа на обращение заявителю и списание документов «В дело».

127. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней с момента подписания ответа на обращение.

**Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения**

128. Справочную работу по исполнению муниципальной услуги ведут отдел организационной работы аппарата администрации Ольгинского муниципального округа и специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

129. Справки предоставляются при личном обращении гражданина или по телефону.

130. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченные органы, должностным лицам в соответствии с их компетенцией;

- об отказе в рассмотрении обращения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения.

131. Обращения от заявителей по вопросу получения справки об исполнении муниципальной услуги принимаются в течение рабочей недели с 9.00 до 17.00 часов.

132. При получении запроса по телефону о предоставлении справочной информации о ходе рассмотрения обращения должностное лицо:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;

- представляется, назвав свои должность, фамилию, имя, отчество;

- предлагает абоненту представиться;

- уточняет суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает гражданину перезвонить в конкретный день и определенное время, к назначенному сроку должностное лицо подготавливает ответ.

133. Во время разговора работник должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

134. Результатом выполнения административной процедуры является информирование гражданина по существу поставленного вопроса в устной форме.

135. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут.

**Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан**

136. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется отделом организационной работы аппарата администрации Ольгинского муниципального округа.

137. Контроль осуществляется путем проведения работниками отдела организационной работы аппарата администрации Ольгинского муниципального округа проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан.

138. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации Ольгинского муниципального округа.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Ольгинского муниципального округа», утвержденному постановлением администрации Ольгинского муниципального округа  от 20.06.2024 № 420 |

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ПОЧТОВОМ АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**Ольгинского ОКРУГА И СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ**

Администрация Ольгинского муниципального округа располагается по адресу: п.Ольга, ул. Ленинская, 8

Почтовый адрес администрации Ольгинского муниципального округа: Приморский край, Ольгинский муниципальный округ, пгт Ольга, ул. Ленинская, 8, 692460

Приемная главы администрации округа: 9-11-68.

Справка по обращениям граждан, поступившим в ходе личного приема: 9-11-68.

Режим работы администрации Ольгинского муниципального округа: понедельник с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), вторник-пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [adm.omr\_primorye@mail.ru](mailto:admin_olga@mail.primorye.ru)

Адрес сайта в сети Интернет: https://admolga.ru/

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Ольгинского муниципального округа», утвержденному постановлением администрации Ольгинского муниципального округа  от 20.06.2024 № 420 |

**А К Т №\_\_\_\_**

**о недостаче документов по описи**

**корреспондента в заказных письмах**

**с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

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

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

составила настоящий акт о нижеследующем: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

в администрацию Ольгинского муниципального округа поступила корреспонденция, в которой обнаружена недостача документов, перечисленных автором письма в описи на ценные бумаги.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Ольгинского муниципального округа», утвержденному постановлением администрации Ольгинского муниципального округа  от 20.06.2024 № 420 |

**Р А С П И С К А**

Настоящая расписка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

в том, что «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. в администрацию Ольгинского

(число, месяц, год)

муниципального округа принято обращение на \_\_\_\_\_\_ листах.

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись лица, принявшего обращение*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Ольгинского муниципального округа», утвержденному постановлением администрации Ольгинского муниципального округа  от 20.06.2024 № 420 |

**Форма ответа заявителю**

**при поступлении обращения,**

**в котором обжалуется судебный акт**

**Фамилия, инициалы заявителя** *(в дательном падеже)*

**Адрес заявителя**

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

(Имя Отчество)

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

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

В случае несогласия с судебным актом Вы вправе обжаловать его в вышестоящий суд.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | (подпись) **Инициалы, фамилия** | | |
|  | Приложение № 5  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Ольгинского муниципального округа», утвержденному постановлением администрации Ольгинского муниципального округа  от 20.06.2024 № 420 | |

**Форма уведомления заявителя**

**при поступлении некорректного по содержанию обращения**

**Фамилия, инициалы заявителя** *(в дательном падеже)*

**Адрес заявителя**

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

(Имя Отчество)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | (подпись) **Инициалы, фамилия** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации  Ольгинского муниципального округа», утвержденному постановлением администрации Ольгинского муниципального округа  от 20.06.2024 № 420 |

**Форма уведомления заявителя**

**при поступлении обращения,**

**текст которого не поддается прочтению**

**Фамилия, инициалы заявителя** *(в дательном падеже)*

**Адрес заявителя**

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

(Имя Отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение не поддается прочтению, в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрению не подлежит.

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | (подпись) **Инициалы, фамилия** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Ольгинского муниципального округа», утвержденному постановлением администрации Ольгинского муниципального округа  от 20.06.2024 № 420\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Форма уведомления заявителя**

**при поступлении повторного обращения**

**Фамилия, инициалы заявителя** *(в дательном падеже)*

**Адрес заявителя**

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

(Имя Отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение содержит вопрос (ы), на который (ые) Вам многократно давались письменные ответы по существу, в соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Вами по данному вопросу.

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | (подпись) **Инициалы, фамилия** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Ольгинского муниципального округа», утвержденному постановлением администрации Ольгинского муниципального округа  от 20.06.2024 № 420\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Форма уведомления заявителя**

**при поступлении обращения, содержащего сведения, составляющие**

**государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну**

**Фамилия, инициалы заявителя** *(в дательном падеже)*

**Адрес заявителя**

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

(Имя Отчество)

В связи с тем, что ответ по существу поставленного в Вашем обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную (иную охраняемую федеральным законом) тайну, в соответствии с пунктом 6 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ответ на обращение не дается.

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | (подпись) **Инициалы, фамилия** |

\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Ольгинского муниципального округа», утвержденному постановлением администрации Ольгинского муниципального округа  от 20.06.2024 № 420\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЖУРНАЛ  
регистрации обращений граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата, №** | **ФИО** | **Адрес местожительства** | **Количество листов** | **Откуда поступило № и дата** | **Вид обращения и краткое содержание** | **Кому передано, направлено, дата и**  **срок исполнения** | **Подпись получившего** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |