

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«31» октября 2014г.

№ 315

Мурманск

**Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан и
общественных объединений**

В соответствии Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в целях совершенствования работы по рассмотрению обращений граждан и общественных объединений, обеспечения единого подхода к рассмотрению, учету и анализу обращений, повышения удовлетворенности заявителей результатами рассмотрения обращений и принятыми по ним мерами **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан и общественных объединений согласно приложению (далее - Порядок).
2. Начальникам отделов Комитета: финансово-экономической деятельности (Вялкова Г.В.), организационно-аналитической работы (Афанасьев Г.М.), спортивно-массовой работы и спорта высших достижений (Цыганкова И.А.) обеспечить рассмотрение обращений в строгом соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Порядка.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета Марковину Н.П.

Председатель Комитета



С.И. Наумова

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 Комитете по физической культуре и спорту Мурманской области (далее - Комитет).

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 Комитета.

4. Ответственные исполнители (исполнители), председатель Комитета, либо лицо, исполняющее его обязанности (далее – Председатель Комитета), 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 письменному 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 (допускается указание адреса электронной почты), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

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, ответственным за делопроизводство (далее - Секретарь), в Системе электронного документооборота (далее - СЭДО), 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 Комитет¹.

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 «БЮП/Администрация Президента РФ» (в части поступления из Администрации Президента РФ), «№ п/п», «Дата регистрации», «Входящий №», «Срок исполнения», «ФИО, адрес заявителя», «Содержание обращения».

8. По просьбе гражданина при приеме 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 Председателю Комитета.

10. Председатель Комитета 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 Председателя Комитета обращения с резолюцией осуществляет отметку об исполнителе (исполнителях) в СЭДО, 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 исполнителю)².

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

4. Рассмотрение письменных обращений

13. Письменное обращение, поступившее в Комитет в соответствии с его компетенцией (содержит хотя бы один вопрос, входящий в компетенцию

¹ Например, обращение поступило в Комитет 21.10.2014. 3-дневный срок начинаем считать с 21.10.2014. Срок регистрации истекает 23.10.2014.

² Ответственный исполнитель – лицо, указанное в резолюции первым.

Комитета), подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения.³

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

14. Председатель Комитета 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 продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение, по форме согласно приложению № 2 к Порядку в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения.⁴

Председатель Комитета вправе установить сокращённый 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 Комитета, подлежит перенаправлению с сопроводительным письмом по форме согласно приложению № 3 к Порядку в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения в соответствующий орган (органы) или соответствующему должностному лицу (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

При этом перенаправляется оригинал обращения, копия остается в Комитете. 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.

16. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции Комитета, а также другого органа (других органов), в указанный орган (органы) 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 Комитете. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения.

³ Например, обращение зарегистрировано в СЭДО 21.10.2014. 30-дневный срок начинаем считать с 21.10.2014. Срок ответа истекает 19.11.2014.

⁴ Например, обращение зарегистрировано в СЭДО 21.10.2014. 7-дневный срок начинаем считать с 21.10.2014. Срок уведомления гражданина истекает 27.10.2014.

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

⁶ Например, обращение зарегистрировано в СЭДО 21.10.2014. 7-дневный срок начинаем считать с 21.10.2014. Срок перенаправления обращения и уведомления гражданина истекает 27.10.2014.

17. Направление обращения в виде жалобы⁷ 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 подготавливающем, совершающем 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 переадресации⁸. 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)

⁷ Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

⁸ Уведомление гражданина осуществляется путем направления ему копии письма о перенаправлении обращения.

поддаются прочтению, по форме согласно приложению № 9 к Порядку. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения.

24. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно⁹ давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Председатель Комитета 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 Комитет¹⁰. О данном решении гражданин уведомляется по форме согласно приложению № 10 к Порядку.

25. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, гражданину 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 № 11 к Порядку. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения.

26. Если обращение поступило в Комитет из другого органа (органов) в письмах необходимо указывать наименования соответствующих органов, включая Комитет.¹¹

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

28. Исполнитель (ответственный исполнитель) самостоятельно определяет наличие необходимости перенаправления обращения, направления копий обращения в другие государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, направления соответствующих запросов с целью подготовки ответа на обращение. Указанные запросы направляются по форме согласно приложению № 12 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.

Ответственный исполнитель определяет способы взаимодействия соисполнителей, формы получения от них информации и материалов, необходимых для подготовки ответа на обращение (устно, письменно,

⁹ Неоднократное обращение – 2-е и более обращение одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу.

¹⁰ 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.

¹¹ Для примера использовать формулировку из приложения № 3 к Порядку.

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.¹² В проекте ответа в зависимости от информации, содержащейся в обращении, указываются почтовый адрес и/или адрес электронной почты гражданина.¹³

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

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

В случае наличия у Председателя Комитета 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 Председателем Комитета ответа на обращение в СЭДО, 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 совпадает с нерабочим днем (праздничным или выходным) отправка (передача) обращения 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 срока¹⁴.

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

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

¹² Например, срок рассмотрения обращения истекает 31.10.2014. Исполнитель должен передать проект ответа Секретарю не позднее 23.10.2014, т.е. между днем передачи проекта и днем окончания срока рассмотрения должно быть не менее 5 рабочих дней.

¹³ Если в обращении указаны почтовый адрес и адрес электронной почты, ответ дается на оба адреса независимо от просьбы, содержащейся в обращении.

¹⁴ Например, срок отправки истекает 31.10.2014. Исполнитель должен передать проект письма Секретарю не позднее 29.10.2014, т.е. между днем передачи проекта и днем отправки должно быть не менее 1 рабочего дня.

- обращение (оригинал или копия)¹⁵;
- 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 гражданину¹⁶;
- ответ на обращение (письмо) (при наличии);
- копию письма о перенаправлении обращения (уведомления гражданина) (при наличии).

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

5. Личный прием граждан

36. Личный прием граждан в Комитете проводится Председателем Комитета, заместителем председателя, начальниками отделов.

37. График приема граждан утверждается приказом Комитета и не позднее следующего рабочего дня размещается на официальном сайте Комитета <http://murmansport.ru/> и на информационном стенде Комитета.

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 № 13 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.

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, содержания обращения, содержания принятого решения, указывает свою должность, проставляет подпись и обеспечивает заполнение гражданином фамилии, инициалов и проставление им своей подписи.

¹⁵ В зависимости от того, перенаправлялось ли обращение в другие органы либо возвращалось гражданину.

¹⁶ 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.

При осуществлении приема Председателем Комитета 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.¹⁷

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 Комитета, 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 приемной.

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

47. Общий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений в Комитете осуществляет Председатель Комитета.

48. Текущий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, находящихся на рассмотрении в отделах, осуществляют начальники соответствующих отделов, заместитель председателя.

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 председателя соответствующую информацию в форме служебной записки.

¹⁷ «Дано устное разъяснение»

Заместитель председателя выясняет причины нарушения установленного срока и не позднее следующего дня со дня получения от Секретаря информации готовит на имя Председателя Комитета служебную записку.

50. Председатель Комитета 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 целях контроля за полнотой и качеством рассмотрения обращений проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым приказом Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления жалоб на нарушение порядка рассмотрения обращений, выявления лицами, осуществляющими контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, фактов нарушения указанного порядка.

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 лиц¹⁸.

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 председателя 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 № 14 и № 15 к Порядку и предоставляет их заместителю председателя не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

56. Ежеквартально Секретарь формирует нарастающим итогом¹⁹ сводные отчеты по работе с обращениями граждан и общественных объединений по формам согласно приложениям № 14 и № 15 к Порядку и предоставляет их заместителю председателя не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

¹⁸ Административный штраф в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей (ст. 5.59 КоАП).

¹⁹ За 1-й квартал, за 1-й и 2-й квартал, за 1-й, 2-й и 3-й квартал, за год.

57. Заместитель председателя анализирует представляемые Секретарем отчеты и ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет Председателю Комитета 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.

Приложение № 1
к Порядку

Журнал регистрации обращений граждан и общественных объединений

БЮП/ Адм. ПРФ	№ п/п	Дата регистра- ции	Вход. №	Срок исполнения	ФИО, адрес заявителя	Содержание обращения	Исполнитель			Отметка об исполнении		
							ФИО	Дата	Подпись	Дата полу- чения ответа	Подпись	Дата рег.

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ
И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ИНН 5191501798

ул. Челюскинцев, д. 2А, г. Мурманск, 183038,
тел.(8152)45 58 17,45 58 18, факс(8152)45 90 09
e-mail: sport@gov-murman.ru

№ _____
на № _____ от _____

Фамилия, инициалы

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

e-mail: _____

О продлении срока рассмотрения обращения

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

Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области 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)

Председатель Комитета

С.И. Наумова

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ
И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ (наименование органа, ФИО, должность)

ИНН 5191501798

ул. Челюскинцев, д. 2А, г. Мурманск, 183038,
тел.(8152)45 58 17,45 58 18, факс(8152)45 90 09
e-mail: sport@gov-murman.ru

№ _____
на № _____ от _____

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» Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области (далее – Комитет) 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 Комитет.

Данная информация заявителю сообщается для сведения.

Приложение: на __ л. в 1 экз.

Председатель Комитета

С.И. Наумова

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ
И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ (наименование органа, ФИО, должность)

ИНН 5191501798

ул. Челюскинцев, д. 2А, г. Мурманск, 183038,
тел.(8152)45 58 17,45 58 18, факс(8152)45 90 09
e-mail: sport@gov-murman.ru

№ _____
на № _____ от _____

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» Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области (далее – Комитет) 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 для подготовки сводного ответа в срок до «__» _____ г. сообщить в Комитет о результатах рассмотрения обращения.

Приложение: на __ л. в 1 экз.

Председатель Комитета

С.И. Наумова

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ
И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ИНН 5191501798

ул. Челюскинцев, д. 2А, г. Мурманск, 183038,
тел.(8152)45 58 17,45 58 18, факс(8152)45 90 09
e-mail: sport@gov-murman.ru

№ _____
на № _____ от _____

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 Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области.
(тема обращения)

В связи с установленным частью 6 статьи 8 Закона запретом направлять жалобу на рассмотрение в органы 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.

Председатель Комитета

С.И. Наумова

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ
И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ИНН 5191501798

ул. Челюскинцев, д. 2А, г. Мурманск, 183038,
тел.(8152)45 58 17,45 58 18, факс(8152)45 90 09
e-mail: sport@gov-murman.ru

№ _____
на № _____ от _____

Фамилия, инициалы

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

e-mail: _____

О возвращении обращения

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

Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области 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.¹

Приложение: на __ л. в 1 экз.

Председатель Комитета

С.И. Наумова

¹ Порядок обжалования судебного решения предоставляет лицо, ответственное за правовую работу
Инициалы, фамилия исполнителя
Телефон исполнителя

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ
И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1

_____ (наименование органа, ФИО, должность)

ИНН 5191501798

ул. Челюскинцев, д. 2А, г. Мурманск, 183038,
тел.(8152)45 58 17,45 58 18, факс(8152)45 90 09
e-mail: sport@gov-murman.ru

№ _____
на № _____ от _____

Фамилия, инициалы

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

e-mail: _____

О направлении обращения _____

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

Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области 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

_____ действии, 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.

Председатель Комитета

С.И. Наумова

1 В соответствии с компетенцией
Инициалы, фамилия исполнителя
Телефон исполнителя

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ
И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ИНН 5191501798

ул. Челюскинцев, д. 2А, г. Мурманск, 183038,
тел.(8152)45 58 17,45 58 18, факс(8152)45 90 09
e-mail: sport@gov-murman.ru

№ _____
на № _____ от _____

Фамилия, инициалы

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

e-mail: _____

Об оставлении обращения без рассмотрения

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

Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области 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 органы государственной власти.

Председатель Комитета

С.И. Наумова

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ
И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ИНН 5191501798

ул. Челюскинцев, д. 2А, г. Мурманск, 183038,
тел.(8152)45 58 17,45 58 18, факс(8152)45 90 09
e-mail: sport@gov-murman.ru

№ _____
на № _____ от _____

Фамилия, инициалы

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

e-mail: _____

Об оставлении обращения без рассмотрения

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

Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области на основании части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹ сообщает, что Ваше обращение о _____
(тема обращения)

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

Председатель Комитета

С.И. Наумова

¹ Указывается при возможности определить
Инициалы, фамилия исполнителя
Телефон исполнителя

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ
И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ИНН 5191501798

ул. Челюскинцев, д. 2А, г. Мурманск, 183038,
тел.(8152)45 58 17,45 58 18, факс(8152)45 90 09
e-mail: sport@gov-murman.ru

№ _____
на № _____ от _____

Фамилия, инициалы

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

e-mail: _____

О прекращении переписки

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

Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области 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.

Председатель Комитета

С.И. Наумова

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ
И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ИНН 5191501798

ул. Челюскинцев, д. 2А, г. Мурманск, 183038,
тел.(8152)45 58 17,45 58 18, факс(8152)45 90 09
e-mail: sport@gov-murman.ru

№ _____
на № _____ от _____

Фамилия, инициалы

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

e-mail: _____

Об оставлении обращения без рассмотрения

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

Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области 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)

Председатель Комитета

С.И. Наумова

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ
И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ (наименование органа, ФИО, должность)

ИНН 5191501798

ул. Челюскинцев, д. 2А, г. Мурманск, 183038,
тел.(8152)45 58 17,45 58 18, факс(8152)45 90 09
e-mail: sport@gov-murman.ru

№ _____
на № _____ от _____

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» Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области просит Вас предоставить в установленный срок информацию о _____

_____ для подготовки ответа на обращение _____,
(ФИО)

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

Председатель Комитета

С.И. Наумова

Приложение № 13
к Порядку

(Лицевая сторона карточки)

Дата приема	
Время приема	
начало	окончание
Код	

КАРТОЧКА УЧЕТА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА № ____

Фамилия _____
Имя, отчество _____
Адрес _____
Тема обращения _____
Содержание обращения _____

(Оборотная сторона карточки)

Содержание принятого решения по обращению гражданина (дано устное разъяснение, принято письменное заявление, принято иное решение) _____

(Должность лица, производившего личный прием) (Подпись) (Фамилия, инициалы)

(Подпись гражданина) (Фамилия, инициалы гражданина)

Приложение № 15
к Порядку

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

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

Общее количество личных приемов:		Тематическая классификация обращений		Количество рассмотренных обращений по тематической классификации			
				председатель Комитета	заместитель председателя	начальник отдела ОАР	начальник отдела СМР и СВД
из них проведено:		Наименование тематики		Кол-во			
<i>должность</i>	<i>из них по месту (с выездом)</i>	<i>наличие карточки личного приема</i>					
председатель Комитета							
заместитель председателя							
начальник отдела организационно-аналитической работы (ОАР)							
начальник отдела спортивно-массовой работы и спорта высших достижений (СМР и СВД)							
начальник отдела финансово-экономической работы (ФЭД)							
из них:		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					