

**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «ЦЕНТР ОЛИМПИЙСКОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ГРЕБЛЕ НА БАЙДАРКАХ И КАНОЭ»**

П Р И К А З

«14» декабря 2018

г. Краснодар

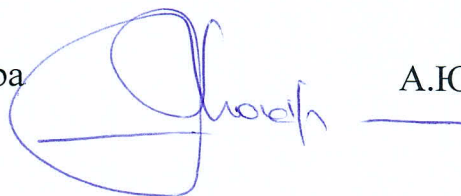
№ 318

**Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан
в государственном бюджетном учреждении Краснодарского края
«Центр олимпийской подготовки по гребле на байдарках и каноэ»**

В целях реализации Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права на обращение в Краснодарском крае» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан в государственном бюджетном учреждении Краснодарского края «Центр олимпийской подготовки по гребле на байдарках и каноэ» (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Заместителям директора обеспечить соблюдение Порядка.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора



А.Ю. Мокрянский

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу ГБУ КК «ЦОП
по гребле на байдарках и каноэ»

от «14» декабря 2018 № 318

УТВЕРЖДЕН

приказом ГБУ КК «ЦОП
по гребле на байдарках и каноэ»

от «14» декабря 2018 № 318

ПОРЯДОК

работы с обращениями граждан
в государственном бюджетном учреждении Краснодарского края «Центр
олимпийской подготовки по гребле на байдарках и каноэ»

1. Общие положения

1.1. Порядок работы с обращениями граждан в государственном бюджетном учреждении Краснодарского края «Центр олимпийской подготовки по гребле на байдарках и каноэ» (далее – Порядок и учреждение соответственно) разработан в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества рассмотрения обращений граждан (далее - обращения), и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении письменных (в том числе в форме электронных документов) и устных обращений, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления при организации рассмотрения таких обращений.

1.2. Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или федеральными законами.

1.3. Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющими публично значимые функции государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами.

1.4. Результатом рассмотрения обращений является направление заявителю письменного ответа на бумажном носителе или в форме электронного

документа по существу поставленных в обращении вопросов со ссылками на нормативные правовые акты, либо перенаправление обращения в другой государственный орган или соответствующему должностному лицу с уведомлением заявителя о переадресации обращения, либо уведомление заявителя о невозможности рассмотрения обращения по существу содержащихся в нем вопросов на основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), либо с согласия заявителя – устный ответ на обращение в ходе личного приема.

В случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона, заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос.

1.5. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в котором они установлены в Федеральном законе.

2. Организация рассмотрения обращений

2.1. Информирование граждан о порядке рассмотрения обращений осуществляется при непосредственном обращении в учреждение в устной или письменной форме (в том числе в форме электронного документа), а также посредством информационных материалов, размещаемых в сети «Интернет» на официальном сайте учреждения.

Работники учреждения, ответственные за подготовку ответов на обращения граждан, осуществляют информирование заявителей: о местонахождении и режиме работы учреждения; графике личного приема граждан; о справочных телефонах и почтовом адресе; об адресе официального сайта и адресе электронной почты учреждения.

При этом предоставленная информация должна быть своевременной, полной, актуальной и достоверной.

2.2. Обращения направляются по местонахождению учреждения:

Почтовый адрес: 350061, г. Краснодар, ул. Парусная, д. 22.

Телефон для консультирования граждан: 8 (861) 200-25-51 .

Адрес электронной почты учреждения для приема письменных обращений граждан: ka yak_sano e.kub@mail.ru

Официальный сайт учреждения: кубань-каное.рф

2.3. Режим работы учреждения:

понедельник – четверг с 9:00 до 13:00 и с 13:50 до 18:00;

пятница – с 9:00 до 13:00 и с 13:40 до 17:00;

накануне нерабочих праздничных дней режим работы определяется распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края о режиме служебного времени в администрации Краснодарского края в текущем году.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.4. Личный прием граждан директором учреждения (далее – директор) осуществляется еженедельно по четвергам с 14.00 до 18.00 часов по предварительной записи. Запись на прием ведется по телефону 8 (861) 200-25-51.

2.5. Письменное обращение составляется в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование государственного органа либо фамилию, имя, отчество (наименование должности) соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления, жалобы;
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

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

2.6. Обращение, поступившее в учреждение в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Порядком.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения; излагает суть предложения, заявления или жалобы. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3. Сроки рассмотрения обращений

3.1. Обращения, поступившие в учреждение по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения в учреждении до даты направления ответа заявителю.

3.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, директор вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя.

Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения директору представляется служебная записка, подготовленная непосредственным исполнителем, с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения.

В случае принятия директором решения о продлении срока рассмотрения заявителю направляется уведомление.

3.3. Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

3.4. По дубликатному обращению (обращение заявителя, являющееся копией предыдущего обращения), приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения. Если дубликатное обращение получено после направления ответа заявителю, то срок рассмотрения данного обращения не должен превышать 10 дней.

3.5. По направленному в установленном порядке запросу государственным органом или должностным лицом срок подготовки информации исполнителем не должен превышать 15 дней. Продление сроков подготовки информации не предусмотрено.

3.6. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

4. Прием и первичная обработка письменных обращений

4.1. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, поступить по почте, фельдъегерской или специальной связью, телеграфу, каналам электронной и факсимильной связи.

4.2. Поступающие обращения в день поступления передаются специалисту по кадрам для регистрации.

4.3. В целях обеспечения безопасности при работе с обращениями перед вскрытием конверта специалист, обрабатывающий корреспонденцию, проверяет его на безопасность вложения.

При обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) указанный специалист незамедлительно сообщает о нем непосредственному руководителю для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

4.4. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте заказного письма с уведомлением или письма с объявленной ценностью отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов, составляется акт (Приложение № 1). Также составляется акт о вложении оригиналов документов (Приложение № 2) на письмо, к которому прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое).

4.5. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения. В случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются) подкладывается лист с текстом «письменного обращения к адресату нет».

4.6. Обращения с пометкой «лично», поступившие на имя директора, заместителей директора и иным работникам учреждения передаются адресатам не вскрытыми.

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

4.7. Обработка обращений граждан, поступивших по каналам факсимильной и электронной связи, осуществляется аналогично письменным обращениям.

5. Регистрация обращений

5.1. Все поступающие в учреждение письменные обращения регистрируются специалистом по кадрам в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом директора.

Информация о персональных данных авторов письменных обращений и обращений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства о персональных данных.

5.2. На первой странице письма (а не на сопроводительных документах к нему) в правом нижнем углу либо на свободном от текста месте проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

5.3. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года.

5.4. Зарегистрированные письма заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством). Возврат обращения заявителю возможен до его регистрации. По письменному запросу заявителю возвращаются приложения к обращению как во время рассмотрения, так и во время архивного хранения.

6. Направление обращений на рассмотрение

6.1. Специалист по кадрам после регистрации передает обращение на резолюцию директору.

6.2. Директор принимает решение о направлении обращения на рассмотрение исходя исключительно из содержания обращения независимо от того, на чье имя оно адресовано.

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

6.3.1. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный

орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

6.4. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.5. Если в обращении обжалуется судебное решение, то в течение 7 дней со дня регистрации обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения, в течение семи дней со дня регистрации направляется на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения, за исключением случая указанного в пункте 6.3 раздела 6 настоящего Порядка.

7. Рассмотрение обращений

7.1. Работник учреждения, ответственный за рассмотрение обращения:

в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные материалы, встречается с заявителем для уточнения сути обращения;

организует работу по проверке фактов, изложенных в обращении (в том числе комиссионно).

7.2. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по рассмотрению обращения координирует лицо, отмеченное в поручении пометкой «свод», им обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю. Соисполнители не позднее 5 дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. При этом персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители. При отсутствии пометки «свод» ответ заявителю направляет должностное лицо, отмеченное в поручении первым.

7.3. При рассмотрении повторного обращения (обращения, поступившего от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, или указывается на недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения) анализируется имеющаяся по поднимаемым в нем вопросам переписка. Повторные обращения могут ставиться на контроль.

Обращения одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

Не являются повторными письма одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

7.4. Обращения с просьбами о личном приеме директором рассматриваются как обычные обращения. Если в обращении не указана проблема, то заявителю направляется сообщение о порядке организации личного приема граждан директором, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

7.5. Обращение, содержащее в адресной части обращения пометку «лично», рассматривается на общих основаниях в соответствии с Порядком.

7.6. Обращения, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с Порядком.

7.7. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные подробные мотивированные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор на основании служебной записки исполнителя (приложение № 3) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу с уведомлением об этом заявителя.

7.7.1. В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

8. Ответы на обращения

8.1. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, со ссылками на нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов нарушений прав заявителя, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

8.2. Запрещается направлять заявителям ответы с исправлениями и ошибками.

8.3. В ответе автору поручения по рассмотрению обращения должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно из авторов дан ответ.

8.4. Обращение и ответ должны быть возвращены исполнителю для повторного рассмотрения если из ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, либо проблема заявителя рассмотрена формально.

Решение о возврате на дополнительное рассмотрение принимается директором.

8.5. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указываются срок или условия окончательного решения вопроса.

8.6. Обращение, на которое дается промежуточный ответ (продление срока рассмотрения), в архив не направляется до разрешения вопросов, поднимаемых в нем.

8.7. Оригиналы документов возвращаются исполнителем автору обращения путем личного вручения или посредством почтовой связи.

8.8. Ответы заявителям подписываются директором либо его заместителями.

8.9. На коллективное обращение ответ дается на имя гражданина, по фамилии которого оно учтено («Ивановой В.И. – для сообщения всем заявителям», или «Ивановой В.И. – для информирования заинтересованных лиц», или «Ивановой В.И. и другим»). В отдельных случаях по требованию лиц, подписавших обращение, ответы направляются и другим адресатам. В тексте ответа необходимо указать, что ответ дается на коллективное обращение.

8.10. Если дубликат обращения поступил после разрешения основного обращения, то не позднее десятидневного срока ответ на него направляется с кратким изложением принятого ранее решения, со ссылкой на дату и исходящий номер предыдущего ответа и с приложением его копии.

8.11. В ответе на дубликатное обращение делается ссылка на все поступившие обращения и адресатов, их направивших. К примеру, «Ваши обращения, поступившие из администрации Краснодарского края, Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, по их поручениям рассмотрены».

8.12. 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.

8.13. Допустимо оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи, с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

8.14. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в

учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в учреждение в письменной форме.

При направлении ответа по электронной почте, ответ готовится на бланке в одном экземпляре и направляется исполнителем с адреса электронной почты учреждения в форме электронного образа документа, полученного в результате сканирования. Подтверждение отправки электронного документа распечатывается и прикладывается к обращению.

8.15. Срок регистрации и отправки ответа не должен превышать одного рабочего дня со дня его подписания.

8.16. Исполнители несут установленную законодательством ответственность за исполнение поручений по обращениям и качество ответов.

9. Организация личного приема граждан директором

9.1. Прием посетителей директором осуществляется еженедельно по четвергам с 14.00 до 18.00.

Организацию приема граждан осуществляет директор.

9.2. Прием граждан осуществляется в порядке очереди.

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

9.3. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

9.4. Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и краткая аннотация вопроса отражаются в карточке личного приема (Приложение № 4).

9.5. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком. На обращении ставится отметка «принято на личном приеме».

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

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

9.9. Карточка личного приема (с приложениями к ней, при наличии) направляется директором на исполнение на следующий день после приема.

10. Контроль за рассмотрением обращений

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

10.2. Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений; сбор, обобщение информации о результатах рассмотрения обращений в учреждении осуществляется заместителем директора (по спортивной работе).

10.3. Решение о постановке обращения на контроль в учреждении принимается директором.

10.4. Сведения, содержащиеся в обращении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями гражданского служащего, рассматривающего обращение.

Не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

10.5. Работники учреждения, рассматривающие обращения, несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и приложенных к ним документов.

10.6. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения по акту временно замещающему его специалисту.

При освобождении от замещаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения по акту специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан.

Юрисконсульт



А.Г. Харченко

Приложение № 1

к Порядку работы с обращениями граждан
в государственном бюджетном учреждении
Краснодарского края «Центр олимпийской
подготовки по гребле на байдарках и каноэ»

АКТ № _____

об отсутствии письменных вложений в заказных
письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью
от «___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

_____ в государственное бюджетное учреждение
(число, месяц, год)
Краснодарского края «Центр олимпийской подготовки по гребле на байдарках и
каноэ» поступила корреспонденция с уведомлением за № _____
от гражданина _____, проживающего по адресу:

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие
письменных вложений, перечисленных автором письма:

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи: (подпись, дата) Инициалы, фамилия

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

Приложение № 2

к Порядку работы с обращениями граждан
в государственном бюджетном учреждении
Краснодарского края «Центр олимпийской
подготовки по гребле на байдарках и каноэ»

АКТ № _____
о вложении оригиналов документов в письменное обращение
от «___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

_____ в государственное бюджетное учреждение
(число, месяц, год)
Краснодарского края «Центр олимпийской подготовки по гребле на байдарках и
каноэ» поступила корреспонденция с уведомлением за № _____
от гражданина _____, проживающего по адресу:

При вскрытии почтового отправления обнаружены следующие
документы (денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценных бумаг,
оригиналов документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка,
пенсионное удостоверение и другое) _____

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи: (подпись, дата) Инициалы, фамилия

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

Приложение № 3

к Порядку работы с обращениями граждан
в государственном бюджетном учреждении
Краснодарского края «Центр олимпийской
подготовки по гребле на байдарках и каноэ»

Директору государственного бюджетного
учреждения Краснодарского края
«Центр олимпийской подготовки по гребле
на байдарках и каноэ»
(инициалы, фамилия)

О ПРЕКРАЩЕНИИ ПЕРЕПИСКИ

На основании части 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года №
59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
прошу _____ дать _____ разрешение _____ прекратить _____ переписку _____ с
_____ по вопросу _____
(Ф.И.О. заявителя)

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

1. (дата, номер)

2. (дата, номер)

3. (дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

(должность) _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4

к Порядку работы с обращениями граждан
в государственном бюджетном учреждении
Краснодарского края «Центр олимпийской
подготовки по гребле на байдарках и каноэ»

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА

№ ____ от ____ 20__ г.

Ф.И.О. посетителя _____

Адрес, телефон _____

Дата приема _____

Содержание вопроса _____

Исполнитель _____

Резолюция _____

Срок исполнения _____

Автор резолюции _____ (подпись)

Дата передачи исполнителю	Кому направлено	Примечания

Когда фактически рассмотрено _____

Содержание (результат рассмотрения) _____

Снял с контроля _____ (подпись)