**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРИЦКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**02.03.2015 г.Старица № 35 р**

**Об организации работы с обращениями граждан,**

**объединений граждан, в том числе юридических лиц,**

**поступившими в администрацию Старицкого района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в целях реализации распоряжения Правительства Тверской области от 08.04.2014 г. № 169-рп по организации работы с обращениями граждан:

1. Утвердить [Порядок](#sub_7) организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию Старицкого района (далее - Порядок) (прилагается).

2. Заместителям главы, управляющему делами администрации Старицкого района, руководителям структурных подразделений:

2.1. Обеспечить организацию работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в соответствии с утвержденным Порядком;

2.2. Назначить в самостоятельных структурных подразделениях ответственных лиц за соблюдение Порядка организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию Старицкого района, и осуществления контроля за сроками рассмотрения обращений граждан в структурных подразделениях администрации района (данные представить в отдел организационно-контрольной работы в течение одного месяца с момента размещения на официальном сайте администрации Старицкого района данного распоряжения).

3. Рекомендовать администрациям городского и сельских поселений принять Порядок организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрациях муниципальных образований в соответствии с Порядком, утвержденным распоряжением Правительства Тверской области от 08.04.2014 года № 169-рп.

4. Признать утратившим силу:

Постановление главы Старицкого района от 13.12.2006 года № 746 "Об утверждении Положения о работе с обращениями граждан».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Старицкого района Сахарову О.Н.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Старицкого района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииСтарицкого района | С.Ю. Журавлев |

**Приложение**

**к** [распоряжению](#sub_0) **администрации**

**Старицкого района**

**от 02.03.2015 г. N 35р**

**Порядок
организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию Старицкого района**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию Старицкого района (далее - Порядок), разработан в целях реализации полномочий администрации Старицкого района по работе с обращениями граждан.

2. Организация работы с письменными обращениями и личного приема граждан в администрации Старицкого района осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом Старицкого района, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, а также настоящим Порядком.

3. Делопроизводство по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения) в администрации Старицкого района ведется отдельно от других видов документов.

4. Работа, связанная с учетом и организацией рассмотрения обращений, поступающих на имя главы администрации, в адрес администрации Старицкого района, осуществляется отделом организационно-контрольной работы администрации Старицкого района (далее - секретарем Приемной).

5. Личный прием граждан проводится главой администрации Старицкого района, его заместителями, управделами и руководителями структурных подразделений администрации Старицкого района.

6. Информация о почтовом адресе, номерах телефонов, электронном адресе, официальном сайте администрации Старицкого района, сведения о месте нахождения Приемной, контактные телефоны, сведения об установленных для личного приема граждан днях и часах размещается в средствах массовой информации, в информационных системах общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

На информационном сайте сети Интернет размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок работы с обращениями, образцы оформления письменных обращений, текст настоящего Порядка, почтовые реквизиты и телефоны исполнительных органов муниципальной власти Старицкого района Тверской области, требования к письменному обращению и обращению, направляемому по электронной почте.

7. При информировании о порядке осуществления полномочий по рассмотрению обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Сотрудники администрации района, осуществляющие организацию приема, прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

8. Гражданин с учетом режима работы администрации Старицкого района с момента приема обращения имеет право на получение сведений о ходе его рассмотрения при личном обращении, по телефону, электронной почте.

9. Обращения в администрацию Старицкого района могут поступать в письменной форме лично от гражданина, по почте, с помощью телеграфа, факса, по электронной почте, систему межведомственного электронного документооборота из Правительства Тверской области, в период проведения должностными лицами "прямых" и "горячих" линий (12 декабря в Общероссийский день приема граждан), через средства массовой информации, в ходе личного приема граждан должностными лицами, а также в устной форме по телефону.

10. Обращения не рассматриваются по существу, если:

а) от гражданина поступило обращение с просьбой о прекращении рассмотрения обращения;

б) в письменном обращении содержится вопрос, по которому гражданину неоднократно 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 (муниципальный) орган или одному и тому же должностному лицу;

в) обращение, в котором обжалуется судебное решение;

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

д) текст письменного обращения не поддается прочтению;

е) ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**Раздел II. Прием, регистрация и порядок работы с обращениями**

11. Обращения, поступившие на имя главы администрации Старицкого района Тверской области и в адрес администрации Старицкого района по почте, телеграфу, с помощью факсимильной связи и электронной почты, принимаются секретарем Приемной и регистрируются в журнале учета заявлений и обращений администрации Старицкого района.

Обращения, в том числе и с использованием факсимильной связи, могут поступать и непосредственно в структурные подразделения администрации района через секретаря Приемной.

Обращения, поступившие на электронный адрес администрации района, принимаются сотрудником машинописного бюро и передаются на регистрацию секретарю Приемной.

При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина секретарем Приемной, по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты приема обращения, номера обращения и фамилии лица, принявшего обращение, и сообщается контактный телефон (телефон для справок по обращениям граждан).

Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, по каналам факсимильной связи, а также через систему межведомственного электронного документооборота - из Правительства Тверской области отдела по работе с обращениями граждан и организаций, распечатываются на бумажном носителе и регистрируются секретарем Приемной.

12. Прием устных обращений по "телефону" осуществляется должностными лицами администрации района и ее структурных подразделений.

Не регистрируются анонимные звонки (без указания фамилии и почтового адреса) и звонки, в которых гражданин использует нецензурные либо оскорбительные выражения.

13. Секретарь Приемной в течение трех дней со дня поступления обращения проверяет их на неоднократность, регистрирует, и направляет для рассмотрения и подготовки поручений (наложения резолюций) главе администрации Старицкого района, в его отсутствие исполняющему обязанности главы администрации Старицкого района (далее - Руководитель) в соответствии с распределением должностных обязанностей с представлением подлинников обращений и приложенных к ним документов.

14. В случае поступления обращения во второй половине дня, предшествующего праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

15. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых входит в компетенцию других государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области или должностных лиц, а также государственных и муниципальных учреждений и иных организаций, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам не позднее семи дней со дня их регистрации, направляются в эти органы или должностным лицам, в том числе и с поручением Руководителя, по системе электронного документооборота или по почте с уведомлением об этом граждан, юридических лиц, направивших обращения.

Уведомления гражданам, юридическим лицам, сопроводительные письма к обращениям, зарегистрированным секретарем Приемной, направляются за подписью Руководителя на бланках установленного образца по формам согласно [приложениям 2 - 8](#sub_71) к Порядку.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Старицкого района в форме электронного документа, уведомление о ходе рассмотрения обращения направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении через машинописное бюро администрации района.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается гражданину, если указан почтовый либо электронный адрес, на бланках установленного образца по формам согласно [приложениям 9 - 11](#sub_78) к Порядку.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения на бланке установленного образца по форме согласно [приложению 12](#sub_81) к Порядку.

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 муниципального образования Тверской области или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, на бланке установленного образца по форме согласно [приложению 13](#sub_82) к Порядку.

16. При направлении обращения на рассмотрение в другие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Тверской области или должностным лицам, в случае необходимости, Руководитель запрашивает, в том числе в электронной форме, в указанных органах или у должностных лиц документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

17. Информация по итогам рассмотрения обращения передается секретарю Приемной исполнителем в подлинном виде.

18. Поручения (резолюции) Руководителя при рассмотрении обращений пишутся в произвольной форме. Если исполнителю поручается дать ответ гражданину, в резолюции указывается "\_ рассмотреть и дать ответ заявителю". В случае, когда ответ дается за подписью Руководителя, в поручении исполнителю указывается «\_ рассмотреть и подготовить проект ответа заявителю".

19. Учет, регистрация, контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений осуществляются секретарем Приемной.

20. Передача обращения от одного исполнителя другому не допускается без уведомления об этом секретаря Приемной.

21. После рассмотрения обращения возвращаются исполнителями секретарю Приемной со всеми относящимися к ним материалами для формирования дел, хранения и передачи в архив в соответствии с установленным порядком.

22. Хранение архивных дел у исполнителей не допускается.

**Раздел III. Работа с отдельными видами обращений**

23. Обращения, запросы, поступившие из федеральных органов государственной власти и иных государственных органов и организаций федерального уровня, требующие ответа или предоставления информации, передаются на рассмотрение Руководителям для подготовки ответа, информации.

Рассмотрение обращений депутатов всех уровней, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по делам (обращениям) граждан осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответы в федеральные органы государственной власти, иные государственные органы и организации федерального уровня, депутатам всех уровней и членам Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, в средства массовой информации подписываются Руководителями.

24. Секретарь Приемной в соответствии с федеральным законодательством и настоящим Порядком обеспечивает организацию работы с открытыми письмами в адрес главы администрации Старицкого района, администрации Старицкого района, опубликованными в средствах массовой информации. В случае необходимости ответа гражданам через средства массовой информации секретарь Приемной направляет подготовленный и подписанный Руководителями материал в редакцию для размещения в средствах массовой информации.

25. Повторными считаются обращения, поступившие от одного гражданина по одному и тому же вопросу, если со времени подачи предыдущего обращения истек установленный законодательством срок для рассмотрения данного обращения либо гражданин не согласен с принятым по его обращению решением.

При работе с повторными обращениями секретарь Приемной формирует дело с уже имеющимися ранее документами по данному вопросу.

Не считаются повторными обращения одного и того же гражданина по разным вопросам.

26. Обращения с информацией, в которой содержатся факты проявления коррупции на территории Старицкого района Тверской области, в течение не более чем трех дней направляются в соответствующие компетентные органы для рассмотрения по существу.

27. Ордена, медали, удостоверения к ним, подлинные документы, приложенные к обращению, возвращаются гражданину вместе с ответом на обращение.

Оригиналы и копии других документов, приложенных к обращению, возвращаются гражданину по его просьбе. Администрация Старицкого района имеет право изготовить и оставить в своем распоряжении копии документов и материалов, возвращаемых гражданину.

**Раздел IV. Прием граждан по личным вопросам**

28. Отдел организационно-контрольной работы организует личный прием граждан в администрации Старицкого района и выездной прием в городском и сельских поселениях Старицкого района Тверской области должностными лицами администрации Старицкого района (далее - должностные лица) в соответствии с утвержденным Порядком и графиком личного приема.

29. График личного приема граждан должностными лицами утверждается Главой администрации Старицкого района Тверской области.

Информация о днях и часах приема доводится до сведения граждан путем обнародования, через средства массовой информации и на информационном сайте администрации Старицкого района.

Прием граждан в Приемной главы администрации Старицкого района проводится согласно утвержденному графику: по понедельникам с 09:00 до 12:00.

30. Прием граждан по личным вопросам должностными лицами осуществляется в порядке очередности.

Правом на внеочередной прием обладают отдельные категории граждан в соответствии с законодательством.

В целях обеспечения дополнительной возможности реализации права на личное обращение заявителей в администрации Старицкого района осуществляется предварительная запись заявителей на личный прием.

31. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина на бланке установленного образца по форме согласно [приложению 14](#sub_83) к Порядку.

При необходимости гражданам предлагается изложить суть вопроса в письменном виде. Письменное обращение регистрируется и рассматривается в соответствии с законодательством и настоящим Порядком.

32. 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 руководитель делает запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

33. По окончании приема должностное лицо доводит до сведения гражданина свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по существу его обращения.

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

Должностное лицо по итогам приема граждан принимает решение о постановке на контроль поручений, данных в ходе приема.

34. Контроль за исполнением поручений, данных должностным лицом в ходе приема, осуществляет секретарь Приемной.

Организация работы с устными обращениями граждан осуществляется в том же порядке, что и с письменными обращениями.

35. Гражданину в ходе личного приема может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, и в новом обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятого решения.

36. В случае если гражданин был принят должностными лицами, но не согласен с результатами рассмотрения обращения и настаивает на приеме главы администрации Старицкого района Тверской области, его прием осуществляется по предварительной записи в соответствии с рабочим графиком главы администрации Старицкого района.

37. Информация от исполнителя о принятых мерах по существу обращения, рассмотренного должностным лицом в ходе личного приема, направляется соответствующему должностному лицу.

38. Порядок проведения личного приема граждан должностными лицами администрации Старицкого района в городском и сельских поселениях Старицкого района аналогичен порядку проведения личного приема в администрации района. Карточки личного приема по окончании приема в городском и сельских поселениях Старицкого района в течение трех дней представляются в отдел организационно-контрольной работы для регистрации, направления поручений исполнителям и осуществления контроля.

**Раздел V. Сроки рассмотрения обращения**

39. Обращения, поступившие в администрацию Старицкого района, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Обращения, содержащие вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций рассматриваются не позднее 3-х дней со дня обращения гражданина.

По поручению Руководителей в отдельных случаях устанавливается иной, меньший срок рассмотрения обращений.

40. В тех случаях, когда для рассмотрения обращений необходимы дополнительные материалы, проведение специальных проверок либо принятие других мер, по мотивированной просьбе исполнителя срок рассмотрения обращений может быть продлен Руководителем, давшим поручение, но не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом гражданина и лица, осуществившим регистрацию обращения. Продление срока оформляется не менее чем за пять дней до истечения срока рассмотрения обращения.

**Раздел VI. Работа с обращениями, поставленными на контроль**

41. В обязательном порядке осуществляется контроль за рассмотрением обращений:

а) с поручениями главы администрации Старицкого района;

б) поступивших в администрацию Старицкого района из федеральных органов государственной власти и других государственных органов и организаций федерального уровня, из Правительства Тверской области, от депутатов всех уровней и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской, с просьбой дать информацию по итогам рассмотрения обращения;

в) из средств массовой информации, требующих сообщить результаты рассмотрения;

г) направленных должностным лицам органов государственной власти Тверской области, Правительства Тверской области, Министерствам и комитетам Тверской области с указанием о необходимости предоставления в администрацию Старицкого района информации о результатах рассмотрения обращения;

д) рассматриваемых в городском и сельских администрациях Старицкого района;

е) рассматриваемых в аппарате администрации Старицкого района.

42. После рассмотрения обращения, поставленного на контроль, исполнитель информирует о результатах его рассмотрения должностное лицо, давшее поручение, готовит ответ гражданину и при необходимости - ответ в органы государственной власти, Правительство Тверской области, депутатам, в средства массовой информации.

43. Отдел организационно-контрольной работы ежемесячно готовит информацию о нарушении контрольных сроков рассмотрения обращений руководителю администрации района, исполнителям.

44. Ответы в федеральные органы государственной власти и другие государственные органы и организации федерального уровня направляются за подписью Руководителя только через секретаря Приемной, и обращение считается исполненным и снятым с контроля.

45. Должностное лицо по результатам рассмотрения обращения, поставленного на контроль, принимает решение об окончании рассмотрения обращения и снятии с контроля либо продолжении работы с проведением дополнительных проверок.

На письмах, по которым работа будет продолжена, Руководитель дает письменное поручение исполнителю о продлении срока рассмотрения с обязательным уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения на бланке установленного образца по форме согласно [приложению 15](#sub_84) к Порядку.

46. К оформлению ответа на обращения граждан предъявляются следующие требования:

а) ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении со ссылкой на законодательство (с указанием реквизитов правовых актов);

б) при подтверждении фактов, изложенных в обращении, в тексте следует указывать, какие меры приняты, кем и когда или что будет предпринято для разрешения проблем с указанием конкретных сроков;

в) в случае если вопрос, изложенный в обращении, не может быть решен положительно, указывают причины, по которым принимается такое решение;

г) в ответе указывается, в какой форме проинформирован гражданин о результатах рассмотрения;

д) ответ на обращение подписывается должностным лицом либо уполномоченным на то лицом в пределах компетенции;

е) ответ оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Старицкого района Тверской области.

ж) ответ печатается на бланке установленного образца;

з) в случае если на обращение гражданина дается промежуточный ответ, в тексте указывается срок подготовки окончательного ответа;

и) на коллективное обращение ответ направляется в адрес заявителя, стоящего по списку первым, если не определено лицо, на чье имя необходимо направить ответ;

к) на коллективное обращение работников организаций и других коллективов граждан ответ направляется их руководителю (за исключением случаев обжалования действий руководителя) с просьбой сообщить о результатах рассмотрения обратившимся работникам;

л) ответ на резолюцию митинга, собрания и других массовых мероприятий направляется руководителю инициативной группы.

47. По результатам рассмотрения обращения может быть принят правовой акт. Копия правового акта направляется заявителю.

48. После подписания Руководителем или должностным лицом ответ на обращение передается в Приемную на регистрацию. Исходящим индексом при регистрации ответа указывается входящий номер обращения.

49. После регистрации секретарь Приемной отправляет ответ посредством почтовой связи либо сети Интернет.

50. Работа с обращением считается завершенной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры, гражданину дан ответ в письменной или устной форме (с его согласия).

Датой снятия обращения с контроля считается дата отправки ответа гражданину.

51. После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, секретарем Приемной оформляются в «Дело» и передаются в отдел организационно-контрольной работы.

52. Отдел организационно-контрольной работы ежеквартально анализирует тематику поступающих обращений и направляет данную информацию Руководителю.

53. Отдел ежеквартально на основании поручения администрации Президента Российской Федерации готовит и направляет информацию о количестве и характере обращений, поступающих в администрацию Старицкого района, по установленным формам, в соответствии с Общероссийским тематическим классификатором, утвержденным распоряжением Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций 22.03.2013 N 44.

**Раздел VII. Оформление архивных дел по обращениям**

54. Оригиналы обращений граждан, ответы и копии ответов на них, документы, связанные с их рассмотрением, после отправки ответа заявителю, формируются в архивные дела в соответствии с номенклатурой дел администрации Старицкого района. В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к делу с первичным обращением.

55. Хранение сформированных архивных дел осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Старицкого района.

**Приложение 1**

**к** [Порядку](#sub_7) **организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию Старицкого района**

**Карточка учета входящего телефонного звонка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  № /ТЗ | Входящий звонок |  |
|  |  |
| Дата, Время |  |
| Ф.И.О. обращающегося |  |
| Адрес |  |
| Вопрос |  |
| По поручению Главы администрации Старицкого района направлено на рассмотрение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(Ф.И.О. должностного лица, наименование исполнительного органа, органа местного самоуправления, иного органа)* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность лица, зарегистрированного входящий звонок)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О.)* |

**Приложение 2**

**к** [Порядку](#sub_7) **организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию Старицкого района**

**Уведомление заявителя о направлении его обращения на рассмотрение**

Администрация Старицкого района

171360, Тверская область, г. Старица, ул. Советская, д.6, тел. 8(48263)2-16-23

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(Дата отправки)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(Ф.И.О. автора обращения)* |

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(Номер обращения)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(Адрес проживания автора обращения)* |

**Уведомление** (п. 5 ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ

**"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"**

Сообщаем, что Ваше обращение, поступившее на имя (в адрес) Главы администрации Старицкого района Тверской области по поручению *(Ф.И.О. должностного лица)* в соответствии с ч. 3 ст. 8 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направлено на рассмотрение в

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

*(наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, иного органа).*

О результатах рассмотрения Вас проинформируют.

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

 *(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)*

**Приложение 3**

**к** [Порядку](#sub_7) **организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию Старицкого района**

**Уведомление заявителя о направлении его обращения на рассмотрение**

Администрация Старицкого района

171360, Тверская область, г. Старица, ул. Советская, д.6, тел. 8(48263)2-16-23

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(Дата отправки)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(Ф.И.О. автора обращения)* |

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(Номер обращения)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(Адрес проживания автора обращения)* |

**Уведомление** (п. 5 ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ

**"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации")**

Сообщаем, что Ваше обращение, поступившее на имя (в адрес) Главы администрации Старицкого района, по поручению (*Ф.И.О. должностного лица*) направлено на рассмотрение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления (сельского поселения))* в связи с тем, что принятие решений по сути Вашего обращения Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" находится в компетенции органов местного самоуправления.

О результатах рассмотрения Вас проинформируют.

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

 *(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)*

**Приложение 4**

**к** [Порядку](#sub_7) **организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию Старицкого района**

**Сопроводительное письмо**

|  |  |
| --- | --- |
| *Герб Старицкого района***АДМИНИСТРАЦИЯ****СТАРИЦКОГО РАЙОНА****ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**Советская ул. д. 6, г. Старица, Тверская область, 171360тел./факс: (48263) 2-16-23E-mail: starica\_adm@mail.ruОКПО 21406841,ОГРН 1026901856453ИНН/КПП 6942001000/694201001 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, иного органа)* |

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направляем на рассмотрение обращение, поступившее на имя (в адрес) Главы администрации Старицкого района (Администрации Старицкого района) из (по).

Автор(ы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. автора обращения)*

О результатах просьба сообщить заявителю и в Администрацию Старицкого района *(дата срока рассмотрения)*.

Приложение: на *(количество листов)* л.

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

 *(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)*

**Приложение 5**

**к** [Порядку](#sub_7) **организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию Старицкого района**

**Сопроводительное письмо к обращениям граждан, взятым на контроль**

|  |  |
| --- | --- |
| *Герб Старицкого района***АДМИНИСТРАЦИЯ****СТАРИЦКОГО РАЙОНА****ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**Советская ул. д. 6, г. Старица, Тверская область, 171360тел./факс: (48263) 2-16-23E-mail: starica\_adm@mail.ruОКПО 21406841,ОГРН 1026901856453ИНН/КПП 6942001000/694201001 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, иного органа)* |

|  |
| --- |
|  На Ваше рассмотрение было направлено обращение *(номер и дата обращения)*. |
| Автор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Ф.И.О. автора обращения) (адрес проживания автора обращения)* |
|  Срок исполнения обращения истек. |
|  О результатах рассмотрения просьба проинформировать автора и Администрацию Старицкого района.Обращаем внимание на необходимость неукоснительного соблюдения сроков рассмотрения обращений, установленных статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". |

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

 *(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)*

**Приложение 6**

**к** [Порядку](#sub_7) **организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию Старицкого района**

**Сопроводительное письмо к обращениям граждан, взятым на контроль**

|  |  |
| --- | --- |
| *Герб Старицкого района***АДМИНИСТРАЦИЯ****СТАРИЦКОГО РАЙОНА****ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**Советская ул. д. 6, г. Старица, Тверская область, 171360тел./факс: (48263) 2-16-23E-mail: starica\_adm@mail.ruОКПО 21406841,ОГРН 1026901856453ИНН/КПП 6942001000/694201001 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, иного органа)* |

Доводим до Вашего сведения, что обращение

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. автора(ов), полный адрес автора(ов))* и наш № *(входящий номер администрации Старицкого района)*

оставлено на дополнительном контроле в администрации Старицкого района, так как вопросы, содержащиеся в нем, до настоящего времени в полной мере не решены.

Просим продолжить рассмотрение вопросов, поставленных в обращении, и в месячный срок со дня получения данного уведомления сообщить о результатах в Администрацию Старицкого района и автору(ам).

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

 *(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)*

**Приложение 7**

**к** [Порядку](#sub_7) **организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию Старицкого района**

**Сопроводительное письмо к карточке личного приема гражданина (в приемной главы администрации Старицкого района по приему граждан)**

|  |  |
| --- | --- |
| *Герб Старицкого района***АДМИНИСТРАЦИЯ****СТАРИЦКОГО РАЙОНА****ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**Советская ул. д. 6, г. Старица, Тверская область, 171360тел./факс: (48263) 2-16-23E-mail: starica\_adm@mail.ruОКПО 21406841,ОГРН 1026901856453ИНН/КПП 6942001000/694201001 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, иного органа)* |

|  |
| --- |
|  На личный прием в Приемную Главы администрации Старицкого района по приему граждан обратился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. заявителя)*Направляем на рассмотрение обращение по поручению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность и Ф.И.О. лица, ведущего прием)* |
|  |
|  О результатах просьба сообщить заявителю и в Администрацию Старицкого района к *(дата срока рассмотрения).* По итогам просьба вернуть карточку приема и документы, прилагаемые к ней. |

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

 *(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)*

**Приложение 8**

**к** [Порядку](#sub_7) **организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию Старицкого района**

**Сопроводительное письмо к карточке личного приема гражданина (выездной прием)**

|  |  |
| --- | --- |
| *Герб Старицкого района***АДМИНИСТРАЦИЯ****СТАРИЦКОГО РАЙОНА****ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**Советская ул. д. 6, г. Старица, Тверская область, 171360тел./факс: (48263) 2-16-23E-mail: starica\_adm@mail.ruОКПО 21406841,ОГРН 1026901856453ИНН/КПП 6942001000/694201001 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, иного органа)* |

|  |
| --- |
|  На личный прием в ходе работы выездной Приемной администрации Старицкого района по приему граждан обратился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. заявителя)* Направляем на рассмотрение обращение по поручению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность и Ф.И.О. лица, ведущего прием)* |
|  |
|  О результатах просьба сообщить заявителю и в Администрацию Старицкого района к *(дата срока рассмотрения).* По итогам просьба вернуть карточку приема и документы, прилагаемые к ней. |

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

 *(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)*

**Приложение 9**

**к** [Порядку](#sub_7) **организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию Старицкого района**

**Уведомление заявителя при поступлении некорректного по содержанию обращения**

|  |  |
| --- | --- |
| *Герб Старицкого района***АДМИНИСТРАЦИЯ****СТАРИЦКОГО РАЙОНА****ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**Советская ул. д. 6, г. Старица, Тверская область, 171360тел./факс: (48263) 2-16-23E-mail: starica\_adm@mail.ruОКПО 21406841,ОГРН 1026901856453ИНН/КПП 6942001000/694201001 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ФИО**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *Адрес проживания* |

 Ваше обращение, поступившее в Администрацию Старицкого района, рассмотрено.

 В соответствии с ч. 3 ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, при рассмотрении в государственных органах и органах местного самоуправления остаются без ответов по существу поставленных вопросов.

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

 *(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)*

**Приложение 10**

**к** [Порядку](#sub_7) **организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию Старицкого района**

**Уведомление заявителя при поступлении многократного обращения**

|  |  |
| --- | --- |
| *Герб Старицкого района***АДМИНИСТРАЦИЯ****СТАРИЦКОГО РАЙОНА****ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**Советская ул. д. 6, г. Старица, Тверская область, 171360тел./факс: (48263) 2-16-23E-mail: starica\_adm@mail.ruОКПО 21406841,ОГРН 1026901856453ИНН/КПП 6942001000/694201001 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *ФИО**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *Адрес проживания* |

 Ваше обращение, поступившее в Администрацию Старицкого района, рассмотрено.

 Вам неоднократно давались письменные ответы по существу вопросов, содержащихся в Ваших обращениях, поступивших ранее. Каких-либо новых вопросов и доводов в данном обращении Вы не приводите.

 Уведомляем Вас, что в соответствии с ч. 5 ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" переписка с Вами по этим вопросам прекращена.

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

*(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)*

**Приложение 11**

**к** [Порядку](#sub_7) **организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию Старицкого района**

**Уведомление заявителя, ответ которому не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну**

|  |  |
| --- | --- |
| *Герб Старицкого района***АДМИНИСТРАЦИЯ****СТАРИЦКОГО РАЙОНА****ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**Советская ул. д. 6, г. Старица, Тверская область, 171360тел./факс: (48263) 2-16-23E-mail: starica\_adm@mail.ruОКПО 21406841,ОГРН 1026901856453ИНН/КПП 6942001000/694201001 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *ФИО**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *Адрес проживания* |

 В связи с тем, что ответ на Ваше обращение не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в соответствии с ч. 6 ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" сообщаем о невозможности направления Вам ответа по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)*

**Приложение 12**

**к** [Порядку](#sub_7) **организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию Старицкого района**

**Уведомление заявителя при поступлении обращения,**

**в котором обжалуется судебное решение**

|  |  |
| --- | --- |
| *Герб Старицкого района***АДМИНИСТРАЦИЯ****СТАРИЦКОГО РАЙОНА****ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**Советская ул. д. 6, г. Старица, Тверская область, 171360тел./факс: (48263) 2-16-23E-mail: starica\_adm@mail.ruОКПО 21406841,ОГРН 1026901856453ИНН/КПП 6942001000/694201001 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *ФИО**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *Адрес проживания* |

 На Ваше обращение, поступившее в Администрация Старицкого района, сообщаем, что согласно ст. 120 Конституции Российской Федерации и ст. 1, 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. Исходя из данной конституционной нормы исполнительные органы государственной власти не вправе вмешиваться в деятельность судей и оказывать на них давление.

 Участники процесса вправе обжаловать судебные акты в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(гражданским, уголовным, арбитражным)*

 С учетом изложенного и на основании ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" Ваше обращение и приложенные к нему материалы возвращаются.

Приложение: на *(количество листов)* л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)*

**Приложение 13**

**к** [Порядку](#sub_7) **организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию Старицкого района**

**Уведомление
заявителя по обращению, текст которого не поддается прочтению**

|  |  |
| --- | --- |
| *Герб Старицкого района***АДМИНИСТРАЦИЯ****СТАРИЦКОГО РАЙОНА****ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**Советская ул. д. 6, г. Старица, Тверская область, 171360тел./факс: (48263) 2-16-23E-mail: starica\_adm@mail.ruОКПО 21406841,ОГРН 1026901856453ИНН/КПП 6942001000/694201001 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *ФИО**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *Адрес проживания* |

 В связи с тем, что текст Вашего обращения, поступившего на имя (в адрес) Главы администрации Старицкого района (Администрации Старицкого района) из (по), не поддается прочтению, на основании ч. 4 ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Ваше обращение, поступившее в Администрацию Старицкого района, оставлено без рассмотрения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)*

**Приложение 14**

**к** [Порядку](#sub_7) **организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию Старицкого района**

**Карточка
учета личного приема граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Карточка учета личного приема граждан |
|  |
| N | Дата |
|  |
| Фамилия, имя отчество заявителя |  |
|  |
| Социальное положение |
| Адрес |  |
|  |
|  |
| Краткое содержание заявления |
| Ф.И.О. и должность ведущего приема |

 |
| Кому поручено рассмотрение обращения, дата |  |
|  |
|  |
|  |
| Результат рассмотрения обращения |  |
|  |
|  |
| Когда и кем дан ответ |  |
|  |
|  |
| Когда и кем снято с контроля |  |
|  |
|  |
|  |

**Приложение 15**

**к** [Порядку](#sub_7) **организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию Старицкого района**

**Уведомление
заявителя по обращениям, требующим дополнительного контроля**

Администрация Старицкого района

171360, Тверская область, г. Старица, ул. Советская, д.6, тел. 8(48263)2-16-23

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Ф.И.О. автора обращения)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(Дата отправки)* |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(Номер обращения)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(Адрес проживания автора обращения)* |

**Уведомление**

 Сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения, поступившего в Администрацию Старицкого района и направленного *(наименование организации),* находится на дополнительном контроле в администрации Старицкого района.

 О результатах рассмотрения Вас проинформируют.

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

*(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)*

**Приложение 16**

**к** [Порядку](#sub_7) **организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию Старицкого района**

**Уведомление
заявителя по обращению, принятому к рассмотрению администрацией Старицкого района**

Администрация Старицкого района

171360, Тверская область, г. Старица, ул. Советская, д.6, тел. 8(48263)2-16-23

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Ф.И.О. автора обращения)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(Дата отправки)* |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Номер обращения)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(Адрес проживания автора обращения)* |

**Уведомление**

 Сообщаем, что Ваше обращение, поступившее на имя (в адрес) Главы администрации Старицкого района (Администрации Старицкого района) из (по) зарегистрировано и принято к рассмотрению администрацией Старицкого района (дата номер обращения).

 О результатах рассмотрения Вы будете проинформированы.

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

 *(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)*