АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРИЦКОГО РАЙОНА

ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.02.2022 № 16р

**Об утверждении Порядка организации**

**работы с обращениями граждан,**

**объединений граждан, в том числе**

**юридических лиц, поступившими**

**в Администрацию Старицкого района**

**Тверской области**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DDC158D83FD2F0610580CFF106207AC75D3808B742A49C0E6EF71E590B9D6666767777887DE1FD54854166E7ABCD478B8FCD398E8B6F445KBV6J) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", распоряжением Правительства Тверской области от 11.02.2022 года № 135-рп «О внесении изменений в распоряжение Правительства Тверской области от 08.04.2014 № 169-рп»

1. Утвердить Порядок организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Старицкого района Тверской области (далее - Порядок) (прилагается).
2. Заместителям главы, управляющему делами Администрации Старицкого района, руководителям отделов, структурным подразделениям Администрации Старицкого района обеспечить организацию работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=D9C19E0FBDAABA17C0785276EFFE06AB6A1E682761299C21035853B3565EF38E43AA75EB90C8F7D8545FF824ABB617DDF1A49EC208B36B833EAC81CDY3J).

2.1. 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).

1. Признать утратившим силу Распоряжение Администрации Старицкого района Тверской области от 02.03.2015 № 35р «Об организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Старицкого района».
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Старицкого района Тверской области Кузубова А.А.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Старицкого района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Старицкого района С.Ю. Журавлёв

Приложение

к распоряжению администрации

Старицкого района Тверской области

от 14.02.2022 №16-р

**Порядок**

**организации работы с обращениями граждан, объединений граждан,**

**в том числе юридических лиц, поступившими**

**в администрацию Старицкого района Тверской области**

**Раздел I**

**Общие положения**

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

2. Организация работы с письменными обращениями и личного приема граждан в администрации Старицкого района Тверской области осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Уставом МО «Старицкий район» Тверской области, 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 Тверской области ведется отдельно от других видов документов.

4. Работа, связанная с учетом и организацией рассмотрения обращений, поступающих на имя Главы Старицкого района Тверской области, в адрес администрации Старицкого района Тверской области, осуществляется отделами и структурными подразделениями администрации Старицкого района Тверской области, обеспечивающим рассмотрение обращений граждан, организаций, общественных объединений, адресованных Главе Старицкого района Тверской области и администрации Старицкого района Тверской области (далее – Подразделение по работе с обращениями граждан).

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

6. При осуществлении полномочий по рассмотрению обращений специалисты администрации Старицкого района Тверской области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам.

Специалисты администрации Старицкого района Тверской области, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

7. Гражданин с учетом режима работы администрации Старицкого района Тверской области со дня приема обращения имеет право на получение сведений о ходе его рассмотрения при личном обращении.

8. Обращения в администрацию Старицкого района Тверской области могут поступать в письменной форме лично от гражданина, с помощью почтовой, факсимильной и телеграфной связи, системы межведомственного электронного документооборота, интернет-приемной на официальном сайте администрации Старицкого района Тверской области в сети Интернет, в период проведения должностными лицами прямых и горячих линий (12 декабря в Общероссийский день приема граждан) , в ходе личного приема граждан должностными лицами.

**Раздел II**

**Прием, регистрация и порядок работы с обращениями**

9. Обращения, поступившие на имя Главы Старицкого района Тверской области, в адрес администрации Старицкого района Тверской области в письменной форме лично от гражданина, с помощью почтовой, факсимильной и телеграфной связи, системы межведомственного электронного документооборота, интернет-приемной на официальном сайте администрации Старицкого района Тверской области в сети Интернет, регистрируются в приемной администрации Старицкого района Тверской области, в чью компетенцию входят вопросы документационного обеспечения администрации Старицкого района Тверской области, в системе электронного документооборота администрации Старицкого района Тверской области (далее – СЭД)*.*

Письменное обращение непосредственно от гражданина принимается секретарем Приемной и в этот же день подлежит регистрации. По просьбе гражданина на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты приема обращения.

При подаче обращения через интернет-приемную на официальном сайте администрации Старицкого района Тверской области в сети Интернет на адрес электронной почты, указанный гражданином, поступает информация о подаче обращения с указанием даты и номера, присвоенного аппаратно-программным комплексом интернет-приемной.

10. Прием устных сообщений по телефону осуществляется секретарь Приемной администрации Старицкого района.

Устные сообщения, поступившие по телефону, не подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

Специалист администрации Старицкого района Тверской области дает гражданам соответствующие разъяснения. Поступившая общественно-важная, социально-значимая информация доводится до должностных лиц, к чьей компетенции относится решение поставленного вопроса.

11. Секретарь Приёмной администрации Старицкого района в течение трех дней со дня поступления обращения вносит в регистрационную карту обращения запись, содержащую суть обращения, и направляют обращение для рассмотрения и подготовки поручений (наложения резолюций) Главе Старицкого района Тверской области, заместителям Главы администрации Старицкого района Тверской области в соответствии с распределением полномочий.

12. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых входит в компетенцию муниципальных учреждений и иных организаций, на которые возложено осуществление публично значимых функций, не позднее семи дней со дня их регистрации направляются в данные органы или должностным лицам по СЭД, электронной почте или по почте.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, не позднее пяти дней со дня их регистрации направляются в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел по электронной почте или по почте.

Уведомления гражданам, юридическим лицам, сопроводительные письма к обращениям, зарегистрированным в СЭД, направляются на бланках установленного образца по формам согласно приложениям 1 – 7, 13, 14, 16 к Порядку.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Старицкого района Тверской области, уведомление гражданина (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается гражданину, если указан почтовый либо электронный адрес, на бланках установленного образца по формам согласно приложениям 8 – 10, 15 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 11 к Порядку.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу администрации Старицкого района Тверской области 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 12 к Порядку.

В случае поступления обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](file:///C:\Users\Админ%20Старицкого%20р-н\Desktop\135-рп%20Приложение.docx#sub_1004) Федерального закона на официальном сайте администрации Старицкого района Тверской области в сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, на бланке установленного образца по форме согласно приложению 16 к Порядку, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

13. При направлении обращения на рассмотрение в муниципальные учреждения и иные организации или должностным лицам, в случае необходимости специалисты администрации Старицкого района Тверской области запрашивают, в том числе в электронной форме, в указанных муниципальных учреждениях и иных организациях или у должностных лиц документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

14. Информация по итогам рассмотрения обращения заносится в СЭД должностным лицом, рассматривающим обращение.

15. Поручения (резолюции) при рассмотрении обращений пишутся в произвольной форме. В случае когда должностному лицу поручается дать ответ гражданину, в резолюции указывается:

«… рассмотреть и дать ответ заявителю». В случае когда ответы даются за подписью Руководителей, в поручении исполнителю указывается:  
«… рассмотреть и подготовить проект ответа заявителю за моей подписью».

16. Учет и контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений осуществляется Заместителем Главы администрации Старицкого Тверской области, в чью компетенцию входят вопросы по теме обращения с использованием программно-технических средств.

17. Передача обращения от одного должностного лица другому не допускается без уведомления об этом должностного лица наложившего резолюцию.

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.

Хранение архивных дел у исполнителей не допускается.

**Раздел III**

**Работа с отдельными видами обращений**

18. Обращения, запросы, поступившие из федеральных органов государственной власти и иных государственных органов и организаций федерального уровня, требующие ответа или предоставления информации, передаются на рассмотрение специалистам администрации Старицкого района для подготовки ответа, информации.

Рассмотрение обращений депутатов всех уровней, сенаторов 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 сенаторам Российской Федерации, в средства массовой информации подписываются Главой Старицкого района Тверской области.

19. Обращения с информацией, в которой содержатся факты проявления коррупции на территории Тверской области, в течение трех дней направляются в соответствующие компетентные органы для рассмотрения по существу.

20. 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 Тверской области имеет право изготовить и оставить в своем распоряжении копии документов и материалов, возвращаемых гражданину.

**Раздел IV**

**Прием граждан по личным вопросам**

21. Отдел организационно-контрольной работы администрации Старицкого района Тверской области организует личный прием граждан и выездной прием в соответствии с графиком личного приема.

Замена должностных лиц, либо изменение даты и времени личного приема, включенного в график, допускается после получения должностным лицом письменного согласия (в том числе в электронной форме) Главы Старицкого района Тверской области.

22. График личного приема граждан, информация о днях и часах приема утверждается Главой Старицкого района и доводится до сведения граждан через информационные системы общего пользования и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. Прием граждан по личным вопросам осуществляется Главой Старицкого района по понедельникам с 9.00 до 12.00.

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

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

24. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема на бланке установленного образца по форме согласно приложению 17 к Порядку.

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

25. 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.

26. 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.

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

28. 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.

29. Решение о принятии мер по существу обращения гражданина оформляется резолюцией (поручением, перечнем поручений).

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

31. 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.

**Раздел V**

**Сроки рассмотрения обращения**

33. Обращения, поступившие в администрацию Старицкого района Тверской области, 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 трех дней со дня обращения гражданина.

Письменное обращение, поступившее Главе Старицкого района и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

По поручению Главы Старицкого района в отдельных случаях устанавливается иной, меньший срок рассмотрения обращения.

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

**Раздел VI**

**Работа с обращениями, поставленными на контроль**

35. В обязательном порядке осуществляется контроль за рассмотрением обращений:

1) с резолюциями Главы Старицкого района;

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

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

4) 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 Тверской области информации о результатах рассмотрения обращения;

5) рассматриваемых в городском и сельских администрациях Старицкого района.

Контроль за своевременностью рассмотрения обращений, в том числе поступивших в ходе личного приема граждан, осуществляет секретарь Приемной.

Контроль за исполнением резолюций (поручений) Главы Старицкого района, данных в ходе личного приема, осуществляет отделом организационно-контрольной Старицкого района Тверской области.

36. 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, депутатам, в средства массовой информации.

37. Должностное лицо по результатам рассмотрения обращения, поставленного на контроль, принимает решение об окончании рассмотрения обращения и снятии с контроля либо о продолжении работы с проведением дополнительных проверок с обязательным уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения на бланке установленного образца по форме согласно приложению 13 к Порядку, о чем делает соответствующую отметку в СЭД.

38. Обращения, направленные на рассмотрение секретарем Приемной , снимаются с контроля в СЭД им же по результатам рассмотрения.

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

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

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

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

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

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

6) ответ оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Старицкого района Тверской области;

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

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

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

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

40. В случае принятия по результатам рассмотрения обращения правового акта его копия направляется заявителю.

41. По результатам рассмотрения обращения специалисты администрации вправе выборочно проверить правильность оформления документов и внести необходимые записи в регистрационную карточку обращения в СЭД с информированием об этом исполнительных органов государственной власти Тверской области и должностных лиц.

42. После подписания должностным лицом, ответ на обращение регистрируется секретарем Приемной администрации Старицкого района Тверской области, в чью компетенцию входят вопросы документационного обеспечения администрации Старицкого района Тверской области в СЭД и направляется адресату соответствующим видом связи.

43. 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.

44. Отдел организационно-контрольной работы ежеквартально анализирует тематику поступающих обращений и направляет данную информацию (при необходимости) Руководителям, а также размещает на официальном сайте администрации Старицкого района Тверской области в сети Интернет.

**Раздел VII**

**Оформление архивных дел по обращениям**

45. 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 Тверской области. В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к делу с первичным обращением.

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

Приложение 1

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Старицкого района

Уведомление заявителя о направлении

его обращения на рассмотрение

Администрация Старицкого района Тверской области

г. Старица, ул. Советская, д.6, 171360, тел. 8(48263)23445

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

(дата отправки) (Ф.И. О. автора обращения)

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

(исх. №) (адрес для направления ответа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(п. 5 ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»)

Сообщаем, что Ваше обращение, поступившее на имя (в адрес) Главы Старицкого района Тверской области (Администрации Старицкого района Тверской области) из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,по поручению (Ф.И.О. должностного лица) в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направлено на рассмотрение по компетенции с просьбой проинформировать Вас о результатах рассмотрения.

Адресат(ы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*наименование органа местного самоуправления (сельского поселения))*)

\_

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

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

Приложение 2

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Старицкого района

Уведомление заявителя о направлении

его обращения на рассмотрение

Администрация Старицкого района Тверской области

г. Старица, ул. Советская, д.6, 171360, тел. 8(48263)23445

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

(дата отправки) (Ф.И.О. автора обращения)

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

(исх. №) (адрес для направления ответа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(п. 5 ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»)

Сообщаем, что Ваше обращение, поступившее на имя (в адрес) Главы Старицкого района Тверской области (Администрации Старицкого района Тверской области) из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по поручению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. должностного лица) в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направлено на рассмотрение по компетенции с просьбой проинформировать Вас о результатах рассмотрения, адресат(ы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*наименование органа местного самоуправления (сельского поселения))*)

в связи с тем, что принятие решений по сути Вашего обращения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» находится в компетенции органов местного самоуправления.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Штамп организации* |  | Приложение 3 на №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_ к Порядку организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Старицкого района |

Сопроводительное письмо

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляем на рассмотрение обращение, поступившее на имя (в адрес) Главы Старицкого района Тверской области (Администрации Старицкого района Тверской области) из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Ф.И.О. автора обращения)

О результатах просьба сообщить заявителю и в Администрацию Старицкого района Тверской области.

Приложение: на (количество листов) л.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Штамп организации* |  | Приложение 4  к Порядку организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Старицкого района |

Сопроводительное письмо к обращениям граждан,

взятым на контроль

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*(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 Тверской области.  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 5

К Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Старицкого района

Сопроводительное письмо к обращениям граждан,

взятым на контроль

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп организации* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*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), почтовый адрес и адрес электронной почты автора(-ов), входящий номер Администрации Старицкого района Тверской области) оставлено на дополнительном контроле в Администрации Старицкого района Тверской области, 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 Тверской области и автору(-ам). |

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

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

Приложение 6

К Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Старицкого района

Сопроводительное письмо

к карточке личного приема гражданина

(в приемной главы администрации Старицкого района по приему граждан)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп организации* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, органа местного самоуправления муниципального образования*  *Тверской области, иного органа)* |

|  |
| --- |
| На личный прием граждан в Приемную Администрации Старицкого района Тверской области 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 Тверской области.  По итогам просьба вернуть карточку приема и документы, прилагаемые к ней. |

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

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

Приложение 7

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Старицкого района

Сопроводительное письмо

к карточке личного приема гражданина (выездной прием)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп организации* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, органа местного самоуправления муниципального образования*  *Тверской области, иного органа)* |

|  |
| --- |
| На личный прием в ходе выездного приема Главы Старицкого района Тверской области 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 Тверской области.  По итогам просьба вернуть карточку приема и документы, прилагаемые к ней. |

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

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

Приложение 8

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Старицкого района

Уведомление заявителя при поступлении

некорректного по содержанию обращения

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп организации* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. автора обращения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес проживания автора  обращения) |

Ваше обращение, поступившее в Администрацию Старицкого района Тверской области, рассмотрено.

В соответствии с частью 3 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006   
№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью 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 9

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Старицкого района

Уведомление заявителя при поступлении

обращения неоднократно

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп организации* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. автора обращения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес проживания автора  обращения) |

Ваше обращение, поступившее в Администрацию Старицкого района Тверской области, 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 частью 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» переписка с Вами по этим вопросам прекращена.

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

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

Приложение 10

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Старицкого района

Уведомление заявителя, ответ которому не может быть дан

без разглашения сведений, составляющих государственную

или иную охраняемую федеральным законом тайну

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп организации* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. автора обращения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес проживания автора  обращения) |

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 частью 6 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 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 11

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Старицкого района

Уведомление заявителя при поступлении обращения,

в котором обжалуется судебное решение

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп организации* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. автора обращения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес проживания автора  обращения) |

На Ваше обращение, поступившее в Администрацию Старицкого района Тверской области, сообщаем, что согласно статье 120 Конституции Российской Федерации и статьям 1, 5 Федерального конституционного закона от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «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.

С учетом изложенного и на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 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 12

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Старицкого района

Уведомление заявителя по обращению,

текст которого не поддается прочтению

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп организации* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. автора обращения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес проживания автора  обращения) |

В связи с тем, что текст Вашего обращения, поступившего на имя   
(в адрес) Главы Старицкого района Тверской области (Администрации Старицкого района Тверской области) из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не поддается прочтению, на основании части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Ваше обращение, поступившее в Администрацию Старицкого района Тверской области, оставлено без рассмотрения.

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

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

Приложение 13

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Старицкого района

Уведомление заявителя по обращениям,

требующим дополнительного контроля

Администрация Старицкого района Тверской области

г. Старица, ул. Советская, д.6, 171360, тел. 8(48263)23445

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

(дата отправки) (Ф.И.О. автора обращения)

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

(исх. №) (адрес для направления ответа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения, поступившего в Администрацию Старицкого района Тверской области и направленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации), находится на дополнительном контроле в Администрации Старицкого района Тверской области.

О результатах рассмотрения Вы будете проинформированы дополнительно.

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

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

Приложение 14

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Старицкого района

Уведомление заявителя по обращению,

принятому к рассмотрению Администрацией Старицкого района Тверской области

Администрация Старицкого района Тверской области

г. Старица, ул. Советская, д.6, 171360, тел. 8(48263)23445

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

(дата отправки) (Ф.И.О. автора обращения)

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

(исх. №) (адрес для направления ответа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что Ваше обращение, поступившее на имя (в адрес) Главы Старицкого района Тверской области (Администрации Старицкого района Тверской области) из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрировано и принято к рассмотрению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, номер обращения).

О результатах рассмотрения Вы будете проинформированы.

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

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

Приложение 15

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Старицкого района

Уведомление заявителя по обращению,

которое не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп организации* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. автора обращения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес проживания автора  обращения) |

Администрация Старицкого района Тверской области сообщает, что Ваше обращение не соответствует требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»(далее – Федеральный закон), в частности, статьям 4 и 7, а именно: не содержит информацию, которую можно было бы идентифицировать как предложение, заявление или жалобу и которая позволила бы определить их суть.

В связи с изложенным, на основании части 4.1 статьи 11 Федерального закона сообщаем Вам о том, что ответ на Ваше указанное выше обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

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

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

Приложение 16

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Старицкого района

Уведомление заявителя по обращению, ответ на которое в соответствии

с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» размещен

на официальном сайте Администрации Старицкого района Тверской области

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп организации* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. автора обращения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес проживания автора  обращения) |

Администрация Старицкого района Тверской области сообщает, что Ваше обращение содержит вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»(далее – Федеральный закон) на официальном сайте Администрации Старицкого района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В связи с изложенным, на основании части 5.1 статьи 11 Федерального закона сообщаем Вам, что ответ на поставленный в Вашем обращении вопрос размещен на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронному адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение 17

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Старицкого района

**Карточка учета личного приема граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | КАРТОЧКА УЧЕТА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН | | | | |  | | | | | № | | | Дата | |  | | | | | Фамилия, имя отчество заявителя | |  | | |  | | | Социальное положение | | | | | Адрес |  | | | |  | |  | | | | | Краткое содержание заявления | | | | | Ф.И.О. и должность ведущего прием  Подпись заявителя о согласии с полученным устным ответом | | | | | | | |
| Кому поручено рассмотрение обращения, дата | | |  |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Результат рассмотрения обращения | | |  |
|  | | | |
|  | | | |
| Когда и кем дан ответ |  | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Когда и кем снято с контроля | |  | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

».