**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **25.03.2022 г. г. Западная Двина № 132**

**Об утверждении Порядка организации работы с обращениями граждан,**

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

**в администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области**

 В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке
рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Тверской области от 13.04.2009 № 27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области**»,** распоряжением Правительства Тверской области от 11.02.2022 № 135-рп «О внесении изменений в распоряжение Правительства Тверской области от 08.04.2014 № 169 –рп»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Западнодвинского района от 23.05.2014 № 95 «Об организации работы с обращениями граждан в администрации Западнодвинского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Авангард» и разместить на
официальном сайте администрации Западнодвинского муниципального округа в информационно­ - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Западнодвинского муниципального округа (Гизатова Э.Р.)

Глава Западнодвинского

муниципального округа О.А. Голубева

Утвержден

постановлением администрации

Западнодвинского муниципального округа

Тверской области

от 25.03.2022 г. № 132

**Порядок**

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

**в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области**

**Раздел I**

**Общие положения**

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

2. Организация работы с письменными обращениями и личного приема граждан в администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области (далее – администрации округа) 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 Западнодвинского муниципального округа Тверской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, а также Порядком.

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

4. Работа, связанная с учетом и организацией рассмотрения обращений, поступающих на имя главы Западнодвинского муниципального округа, в адрес администрации округа, осуществляется общим отделом администрации округа, обеспечивающим рассмотрение обращений граждан, организаций, общественных объединений, адресованных главе Западнодвинского муниципального округа и администрацию округа (далее – общий отдел).

5. Информация о почтовом адресе, номерах телефонов, электронном адресе, официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), 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, на информационном стенде администрации округа.

На информационном стенде администрации округа размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок работы с обращениями, образцы оформления письменных обращений, текст Порядка, почтовые реквизиты и телефоны исполнительных органов государственной власти Тверской области, требования к письменному обращению и обращению, направляемому по электронной почте.

6. При осуществлении полномочий по рассмотрению обращений специалисты общего отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам.

Специалисты общего отдела, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

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

8. Обращения в администрацию округа могут поступать в электронной форме на адрес электронной почты, письменной форме, в устной форме в ходе личного приема и по телефону доверия «06», с помощью специализированного ящика для обращений граждан, расположенного в доступном для граждан месте администрации округа (далее – ящик для обращений), почтовой, факсимильной и телеграфной связи, системы межведомственного электронного документооборота, интернет-приемной на официальном сайте администрации округа в сети Интернет, в период проведения должностными лицами прямых и горячих линий, в ходе личного приема граждан должностными лицами.

**Раздел II**

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

9. Обращения, поступившие на имя Главы Западнодвинского муниципального округа (далее – Глава округа), в адрес администрации округа в письменной форме, устной форме от гражданина в ходе личного приема, с помощью ящика для обращений, почтовой, факсимильной и телеграфной связи, системы межведомственного электронного документооборота, интернет-приемной на официальном сайте администрации округа в сети Интернет, регистрируются специалистами общего отдела*.*

Письменное обращение от гражданина принимается посредством ящика для обращений. Ящик для обращений закрывается на ключ. Раз в день ящик для обращений вскрывается специалистами общего отдела, обращения граждан обрабатываются, регистрируются в журнале регистрации и передаются на рассмотрение Главе округа. При необходимости по просьбе гражданина ему выдается расписка установленной формы приложение 18 к Порядку с указанием даты приёма обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

10. Прием устных сообщений по телефону доверия «06» осуществляется диспетчерами МКУ «ЕДДС Западнодвинского муниципального округа».

Устные сообщения, поступившие по телефону доверия «06», не подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

Диспетчера МКУ «ЕДДС Западнодвинского муниципального округа» дают гражданам при необходимости соответствующие разъяснения, и фиксирует устные обращения в журнале. Поступившая общественно-важная, социально-значимая информация доводится до должностных лиц, к чьей компетенции относится решение поставленного вопроса.

11. Специалисты общего отдела в течение трех дней со дня поступления обращения регистрируют обращения и направляют обращения для рассмотрения и подготовки поручений (наложения резолюций) Главе округа. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация обращения производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

12. Обращения граждан рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации в администрации округа.

13. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой округа, но не более чем на тридцать дней. При этом ответственным исполнителем направляется соответствующее уведомление гражданину.

14. Обращения граждан, адресованные администрации округа, направляются Главе округа с целью назначения исполнителя, а в случае, если в таких обращениях содержатся вопросы, не входящие в компетенцию администрации округа, они переадресовываются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

15. По направленному администрацией округа запросу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения гражданина, срок подготовки информации ответственным исполнителем не должен превышать пятнадцати календарных дней со дня получения запроса.

16. В случае, если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, не позднее пяти дней со дня их регистрации направляются заведующим общего отдела в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу Тверской области по электронной почте или по почте с уведомлением об этом гражданина, юридического лица, направившего обращение.

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

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 в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, на бланке установленного образца по форме согласно приложению 12 к Порядку.

Решение о прекращении переписки ввиду безосновательности рассмотрения очередного обращения принимается Главой округа на основании предложения ответственного исполнителя.

В случае поступления обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#sub_1004) Федерального закона на официальном сайте администрации округа 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.

 17. Учет и контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений осуществляются общим отделом администрации округа.

**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 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 округа.

19. Опубликованные в средствах массовой информации открытые письма в адрес Главы округа, администрации округа, отвечающее за информационную политику, передаются в отдел информационной политики и взаимодействия с депутатским корпусом. Общий отдел организовывает работу с такими письмами в соответствии с федеральным законодательством и Порядком.

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

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

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

**Раздел IV**

**Прием граждан по личным вопросам**

 22. Общий отдел организует личный прием граждан Главой округа в Приемной Главы округа (далее – Приемная) и выездные приемы в сельских населенных пунктах Западнодвинского муниципального округа заместителями главы администрации округа, руководителем аппарата администрации округа, руководителями структурных подразделений администрации округа (далее – Должностные лица) в соответствии с графиком приема граждан Должностными лицами.

 23. График выездных приемов граждан Должностными лицами составляется руководителем аппарата администрации округа.

Информация о днях и часах приема доводится до сведения граждан через информационные системы общего пользования и размещается на информационном стенде администрации округа, на официальном сайте администрации округа в сети Интернет.

Выездные приемы граждан Должностными лицами проводятся раз в квартал.

24. Прием граждан по личным вопросам Главой округа в Приемной осуществляется по понедельникам с 14:00 по предварительной записи в соответствии с рабочим графиком Главы округа, должностными лицами на рабочих местах в здании администрации осуществляется в рабочие дни с 16:00 до 18:00.

Прием граждан по личным вопросам Главой округа в Приемной осуществляется в порядке очередности.

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

25. 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.

26. 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.

27. 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.

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

29. 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.

30.В случае если гражданин был принят Должностными лицами, но не согласен с результатами рассмотрения обращения и настаивает на приеме Главой округа, прием данного гражданина осуществляется в соответствии с рабочим графиком Главы округа.

Решение Главы округа о принятии мер по существу обращения гражданина оформляется резолюцией (поручением, перечнем поручений), подписанной Главой округа.

**Раздел V**

**Сроки рассмотрения обращения**

31. Обращения, поступившие в администрацию, 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.

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

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

**Раздел VI**

**Работа с обращениями, поставленными на контроль**

33. В обязательном порядке осуществляется контроль за рассмотрением обращений:

1) с резолюциями (поручениями) Главы округа;

2) из органов власти и поставленных ими на контроль;

3) в ходе встреч Главы округа с гражданами;

34. Контроль за рассмотрением обращений граждан включает:

1) постановку на контроль поручений Главы округа по рассмотрению обращений;

2) контроль исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан;

3) сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений граждан;

4) подготовку запросов о ходе исполнения поручений по обращениям граждан;

5) снятие с контроля поручений по рассмотрению обращений граждан.

35. Обращение снимается с контроля, если рассмотрены все содержащиеся в нем вопросы и дан на обращение письменный ответ.

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

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

7) 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;

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

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

38. После подписания ответ на обращение регистрируется и направляется адресату соответствующим видом связи.

39. 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.

40. Общий отдел по итогам года анализирует тематику поступающих обращений и готовит доклад, а также размещает на официальном сайте администрации округа в сети Интернет.

**Раздел VII**

**Оформление архивных дел по обращениям**

41. Оригиналы обращений граждан, ответы и копии ответов на них, документы, связанные с их рассмотрением, после отправки ответа заявителю формирует общий отдел в архивные дела в соответствии с номенклатурой дел.

42. Хранение сформированных архивных дел осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации округа.

Приложение 1

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области

Уведомление заявителя о направлении

его обращения на рассмотрение

Администрация Западнодвинского муниципального округа Тверской области

общий отдел

улица Кирова, д. 10,

Тверская область, г. Западная Двина, 172610, тел. 8(48265)21742

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

(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 Западнодвинского муниципального округа (администрации Западнодвинского муниципального округа) 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 исполнительного органа государственной власти Тверской области, наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(наименование должности) (подпись)

Приложение 2

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области

Уведомление заявителя о направлении

его обращения на рассмотрение

Администрация Западнодвинского муниципального округа Тверской области

общий отдел

улица Кирова, д. 10,

Тверская область, г. Западная Двина, 172610, тел. 8(48265)21742

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

(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 Западнодвинского муниципального округа (администрации Западнодвинского муниципального округа) 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 муниципального образования Тверской области)

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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(наименование должности) (подпись)

Приложение 3

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области

Сопроводительное письмо

|  |  |
| --- | --- |
| logo**Администрация****Западнодвинского** **муниципального округа** **Тверской области**ул. Кирова, д. 10, г. Западная Двина, Тверская обл., 172610Тел. 8(48265) 21738, факс: 21730<http://www.zapdvina.ru>e-mail:westerndvina@rambler.ruОГРН 1026901777253ИНН/КПП 6922000946/692201001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляем на рассмотрение обращение, поступившее на имя (в адрес) главы Западнодвинского муниципального округа (администрации Западнодвинского муниципального округа) из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (Ф.И.О. автора обращения)

О результатах просьба сообщить заявителю и в администрацию Западнодвинского муниципального округа.

Приложение: на (количество листов) л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(наименование должности) (подпись)

Приложение 4

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области

Сопроводительное письмо к обращениям граждан,

взятым на контроль

|  |  |
| --- | --- |
| logo**Администрация****Западнодвинского** **муниципального округа** **Тверской области**ул. Кирова, д. 10, г. Западная Двина, Тверская обл., 172610Тел. 8(48265) 21738, факс: 21730<http://www.zapdvina.ru>e-mail:westerndvina@rambler.ruОГРН 1026901777253ИНН/КПП 6922000946/692201001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 Западнодвинского муниципального округа.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». |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(наименование должности) (подпись)

Приложение 5

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области

Сопроводительное письмо к обращениям граждан,

взятым на контроль

|  |  |
| --- | --- |
| logo**Администрация****Западнодвинского** **муниципального округа** **Тверской области**ул. Кирова, д. 10, г. Западная Двина, Тверская обл., 172610Тел. 8(48265) 21738, факс: 21730<http://www.zapdvina.ru>e-mail:westerndvina@rambler.ruОГРН 1026901777253ИНН/КПП 6922000946/692201001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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), почтовый адрес и адрес электронной почты автора(-ов), входящий номер администрации округа) оставлено на дополнительном контроле в администрации Западнодвинского муниципального округа 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 Западнодвинского муниципального округа Тверской области и автору(-ам).  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(наименование должности) (подпись)

Приложение 6

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области

Сопроводительное письмо

к карточке личного приема гражданина

|  |  |
| --- | --- |
| logo**Администрация****Западнодвинского** **муниципального округа** **Тверской области**ул. Кирова, д. 10, г. Западная Двина, Тверская обл., 172610Тел. 8(48265) 21738, факс: 21730<http://www.zapdvina.ru>e-mail:westerndvina@rambler.ruОГРН 1026901777253ИНН/КПП 6922000946/692201001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, иного органа) |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| На личный прием к главе Западнодвинского муниципального округа 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 Западнодвинского муниципального округа.По итогам просьба вернуть карточку приема и документы, прилагаемые к ней. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(наименование должности) (подпись)

Приложение 7

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области

Сопроводительное письмо

к карточке личного приема гражданина (выездной прием)

|  |  |
| --- | --- |
| logo**Администрация****Западнодвинского** **муниципального округа** **Тверской области**ул. Кирова, д. 10, г. Западная Двина, Тверская обл., 172610Тел. 8(48265) 21738, факс: 21730<http://www.zapdvina.ru>e-mail:westerndvina@rambler.ruОГРН 1026901777253ИНН/КПП 6922000946/692201001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, иного органа) |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| На личный прием в ходе выездного приема главы Западнодвинского муниципального округа 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 Западнодвинского муниципального округа.По итогам просьба вернуть карточку приема и документы, прилагаемые к ней. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(наименование должности) (подпись)

Приложение 8

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области

Уведомление заявителя при поступлении

некорректного по содержанию обращения

|  |  |
| --- | --- |
| logo**Администрация****Западнодвинского** **муниципального округа** **Тверской области**ул. Кирова, д. 10, г. Западная Двина, Тверская обл., 172610Тел. 8(48265) 21738, факс: 21730<http://www.zapdvina.ru>e-mail:westerndvina@rambler.ruОГРН 1026901777253ИНН/КПП 6922000946/692201001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. автора обращения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания автора обращения) |

Ваше обращение, поступившее в администрацию Западнодвинского муниципального округа, 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(наименование должности) (подпись)

Приложение 9

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области

Уведомление заявителя при поступлении

обращения неоднократно

|  |  |
| --- | --- |
| logo**Администрация****Западнодвинского** **муниципального округа** **Тверской области**ул. Кирова, д. 10, г. Западная Двина, Тверская обл., 172610Тел. 8(48265) 21738, факс: 21730<http://www.zapdvina.ru>e-mail:westerndvina@rambler.ruОГРН 1026901777253ИНН/КПП 6922000946/692201001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. автора обращения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания автора обращения) |

Ваше обращение, поступившее в администрацию Западнодвинского муниципального округа, 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(наименование должности) (подпись)

Приложение 10

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области

Уведомление заявителя, ответ которому не может быть дан

без разглашения сведений, составляющих государственную

или иную охраняемую федеральным законом тайну

|  |  |
| --- | --- |
| logo**Администрация****Западнодвинского** **муниципального округа** **Тверской области**ул. Кирова, д. 10, г. Западная Двина, Тверская обл., 172610Тел. 8(48265) 21738, факс: 21730<http://www.zapdvina.ru>e-mail:westerndvina@rambler.ruОГРН 1026901777253ИНН/КПП 6922000946/692201001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(наименование должности) (подпись)

Приложение 11

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области

Уведомление заявителя при поступлении обращения,

в котором обжалуется судебное решение

|  |  |
| --- | --- |
| logo**Администрация****Западнодвинского** **муниципального округа** **Тверской области**ул. Кирова, д. 10, г. Западная Двина, Тверская обл., 172610Тел. 8(48265) 21738, факс: 21730<http://www.zapdvina.ru>e-mail:westerndvina@rambler.ruОГРН 1026901777253ИНН/КПП 6922000946/692201001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. автора обращения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания автора обращения) |

 На Ваше обращение, поступившее в администрацию Западнодвинского муниципального округа, 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 орган местного самоуправления 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(наименование должности) (подпись)

Приложение 12

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области

Уведомление заявителя по обращению,

текст которого не поддается прочтению

|  |  |
| --- | --- |
| logo**Администрация****Западнодвинского** **муниципального округа** **Тверской области**ул. Кирова, д. 10, г. Западная Двина, Тверская обл., 172610Тел. 8(48265) 21738, факс: 21730<http://www.zapdvina.ru>e-mail:westerndvina@rambler.ruОГРН 1026901777253ИНН/КПП 6922000946/692201001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. автора обращения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания автора обращения) |

В связи с тем, что текст Вашего обращения, поступившего на имя
(в адрес) главы Западнодвинского муниципального округа (администрации Западнодвинского муниципального округа) 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 Западнодвинского муниципального округа, оставлено без рассмотрения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(наименование должности) (подпись)

Приложение 13

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области

Уведомление заявителя по обращениям,

требующим дополнительного контроля

Администрация Западнодвинского муниципального округа Тверской области

общий отдел

улица Кирова, д. 10,

Тверская область, г. Западная Двина, 172610, тел. 8(48265)21742

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

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

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

(исх. №) (адрес для направления ответа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения, поступившего в администрацию Западнодвинского муниципального округа и направленного (наименование организации), находится на дополнительном контроле в администрации Западнодвинского муниципального округа.

О результатах рассмотрения Вы будете проинформированы дополнительно.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(наименование должности) (подпись)

Приложение 14

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области

Уведомление заявителя по обращению,

принятому к рассмотрению администрацией Западнодвинского муниципального округа

Администрация Западнодвинского муниципального округа Тверской области

общий отдел

улица Кирова, д. 10,

Тверская область, г. Западная Двина, 172610, тел. 8(48265)21742

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

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

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

(исх. №) (адрес для направления ответа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что Ваше обращение, поступившее на имя (в адрес) главы Западнодвинского муниципального округа (администрации Западнодвинского муниципального округа) из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрировано и принято к рассмотрению администрацией Западнодвинского муниципального округа (дата, номер обращения).

О результатах рассмотрения Вы будете проинформированы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(наименование должности) (подпись)

Приложение 15

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области

Уведомление заявителя по обращению,

которое не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы

|  |  |
| --- | --- |
| logo**Администрация****Западнодвинского** **муниципального округа** **Тверской области**ул. Кирова, д. 10, г. Западная Двина, Тверская обл., 172610Тел. 8(48265) 21738, факс: 21730<http://www.zapdvina.ru>e-mail:westerndvina@rambler.ruОГРН 1026901777253ИНН/КПП 6922000946/692201001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. автора обращения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания автора обращения) |

 Администрация Западнодвинского муниципального округа 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(наименование должности) (подпись)

Приложение 16

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области

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 Западнодвинского муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
| logo**Администрация****Западнодвинского** **муниципального округа** **Тверской области**ул. Кирова, д. 10, г. Западная Двина, Тверская обл., 172610Тел. 8(48265) 21738, факс: 21730<http://www.zapdvina.ru>e-mail:westerndvina@rambler.ruОГРН 1026901777253ИНН/КПП 6922000946/692201001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. автора обращения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания автора обращения) |

 Администрация Западнодвинского муниципального округа 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 Западнодвинского муниципального округа 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: http://www.zapdvina.ru.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(наименование должности) (подпись)

Приложение 17

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области

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 |  |
|  |

 Приложение 18

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА

Администрацией Западнодвинского муниципального образования Тверской области получено обращение

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Дата приема "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись работника, получившего обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Телефон для справок: 8(48265) 21742

».