

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«03» февраля 2023 г. г. Осташков №83

Об организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Осташковского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Распоряжением Правительства Тверской области от 11.02.2022 г. №135-рп «О внесении изменений в распоряжение Правительства Тверской области от 08.02.2014 №169-рп», Уставом Осташковского городского округа Тверской области, Администрация Осташковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Порядок организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Осташковского городского округа (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Осташковского городского округа организовать работу с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Осташковского городского округа в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

3. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу распоряжение Администрации Осташковского городского округа от 27.04.2018 г. №65 «Об организации работы с обращениями граждан в Администрации Осташковского городского округа».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит опубликованию в печатном издании - газете «Селигер» и размещению на официальном сайте муниципального образования Осташковский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Осташковского

городского округа А.А.Титов

Приложение

к постановлению Администрации

Осташковского городского округа

от «03» февраля 2023 г. №83

**Порядок**

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

**в том числе юридических лиц, поступившими**

**в Администрацию Осташковского городского округа**

Раздел I

Общие положения

1. Настоящий Порядок организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Осташковского городского округа (далее – Порядок), разработан в целях реализации полномочий Администрации Осташковского городского округа по работе с обращениями граждан.

2. Организация работы с письменными обращениями и личным приемом граждан в Администрации Осташковского городского округа осуществляется в соответствии с [Конституцией](http://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [законом](http://internet.garant.ru/#/document/16310827/entry/0) Тверской области от 13.04.2009 N 27-ЗО "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области", распоряжением Правительства Тверской области от 08.04.2014 г. № 169-рп «Об организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в исполнительных органах государственной власти Тверской области и признании утратившими силу отдельных распоряжений Администрации Тверской области» (в редакции от 11.02.2022 г. №135-рп), [Уставом](http://internet.garant.ru/#/document/47455150/entry/1000) Осташковского городского округа Тверской области, а также настоящим Порядком.

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

4. Работа, связанная с учетом и организацией рассмотрения обращений, поступающих на имя Главы Осташковского городского округа, в адрес Администрации Осташковского городского округа, осуществляется отделом организационной работы и муниципальной службы Администрации Осташковского городского округа (далее - Отдел).

5. Информация о почтовом адресе, номерах телефонов, электронном адресе, официальном сайте муниципального образования Осташковский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), сведения об установленных для личного приема граждан днях и часах размещаются в информационных системах общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационном стенде Администрации Осташковского городского округа, а также печатном издании – газете «Селигер» при проведении приема граждан по личным вопросам.

На информационном стенде размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок работы с обращениями, образцы оформления письменных обращений, текст Порядка, почтовые реквизиты и телефоны структурных подразделений Администрации Осташковского городского округа, требования к письменному обращению и обращению, направляемому по электронной почте.

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

Специалисты структурных подразделений Администрации Осташковского городского округа, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

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

8. Обращения в Администрацию Осташковского городского округа 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 Осташковского городского 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 Осташковского городского округа и в адрес Администрации Осташковского городского округа в письменной форме лично от гражданина, с помощью почтовой, факсимильной и телеграфной связи, системы межведомственного электронного документооборота, интернет-приемной на официальном сайте Администрации Осташковского городского округа в сети Интернет, регистрируются Отделом.

Письменное обращение непосредственно от гражданина принимается сотрудником общего отдела Администрации Осташковского городского округа и в этот же день передается для 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 муниципального образования Осташковский городской округ 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 Главе Осташковского городского округа осуществляется сотрудниками Отдела, общего отдела Администрации Осташковского городского округа.

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

Сотрудник Отдела дает гражданам соответствующие разъяснения. Поступившая общественно-важная, социально-значимая информация доводится до должностных лиц, к чьей компетенции относится решение поставленного вопроса.

11. Специалист Отдела в течение трех дней со дня поступления обращения в письменной форме лично от гражданина, с помощью почтовой, факсимильной и телеграфной связи, вносит в регистрационный журнал обращений запись, содержащую суть обращения, оформляет карточку учета обращений граждан (приложение 2) и направляет обращение для рассмотрения и подготовки поручений (наложения резолюции) Главе Осташковского городского округа, а период его отсутствия - заместителю Главы Администрации Осташковского городского округа (далее – Руководителю) в соответствии с распределением полномочий.

Обращения, поступившие посредством системы межведомственного электронного документооборота, интернет-приемной на официальном сайте муниципального образования Осташковский городской округ в сети Интернет, регистрируются специалистом Отдела в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и направляются для рассмотрения и подготовки поручений (наложения резолюций) Главе Осташковского городского округа*.*

Далее, обращение передается на исполнение согласно резолюции в структурные подразделения Администрации Осташковского городского округа, включая юридические лица (далее – исполнители).

12. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых входит в компетенцию иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области или должностных лиц, а также государственных и муниципальных учреждений и иных организаций, на которые возложено осуществление публично значимых функций, не позднее семи дней со дня их регистрации направляются исполнителем в данные органы или должностным лицам по СЭД, электронной почте или по почте с уведомлением об этом граждан, юридических лиц, направивших обращения.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, не позднее пяти дней со дня их регистрации направляются исполнителем в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел по электронной почте или по почте с уведомлением об этом граждан, юридических лиц, направивших обращения.

Уведомления гражданам, юридическим лицам, сопроводительные письма к обращениям, направляются на бланках установленного образца по формам согласно приложениям 1, 3-6, 13, 15 к Порядку.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Осташковского городского округа, уведомление гражданина (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) направляется Отделом в форме электронного документа через СЭД, либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, или общим отделом Администрации Осташковского городского округа 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 7, 9, 14 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 10 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 муниципального образования Тверской области или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, на бланке установленного образца по форме согласно приложению 11 к Порядку.

В случае поступления обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#sub_1004) Федерального закона на официальном сайте муниципального образования Осташковский городской округ 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 15 к Порядку, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

14. При поступлении обращения через СЭД от граждан через интернет-приемную на официальном сайте муниципального образования Осташковский городской округ в сети Интернет информация по итогам рассмотрения обращения заносится в СЭД Отделом, либо должностным лицом, рассматривающим обращение.

15. Поручения (резолюции) Главы Осташковского городского округа при рассмотрении обращений пишутся в произвольной форме. В случае, когда поручается дать ответ гражданину, в резолюции указывается:

«… рассмотреть и дать ответ заявителю».

В случае когда ответы даются за подписью Главы Осташковского городского округа, в поручении исполнителю указывается:

«… рассмотреть и подготовить проект ответа заявителю за подписью Главы».

16. Учет и контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений осуществляются Отделом.

17. Передача обращения от одного отдела, либо должностного лица другому, не допускается без резолюции Главы Осташковского городского округа и уведомления об этом Отдела.

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 исполнителям 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 Осташковского городского округа, либо заместителями Главы Осташковского городского округа, согласно резолюции.

19. Опубликованные в средствах массовой информации открытые письма в адрес Главы Осташковского городского округа, Администрации Осташковского городского округа, Отдел, в трехдневный срок направляет в общий отдел Администрации Осташковского городского округа для регистрации.

Отдел обеспечивает организацию работы с такими письмами в соответствии с федеральным законодательством и настоящим Порядком.

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

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

Копии других документов, приложенных к обращению, возвращаются гражданину по его просьбе. Администрация Осташковского городского 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 Администрации Осташковского городского округа организует личный прием граждан Главой Осташковского городского округа, Председателем и заместителями Председателя Правительства Тверской области.

Прием граждан заместителями Главы Администрации Осташковского городского округа, а также руководителями областных исполнительных органов государственной власти Тверской области организует профильный отдел Администрации Осташковского городского округа.

Прием граждан проходит в соответствии с утвержденным графиком личного приема.

23. График личного приема граждан Главой Осташковского городского округа составляется общим отделом Администрации Осташковского городского округа и утверждается Главой Осташковского городского округа.

При составлении графика личного приема граждан исключается совпадение даты личного приема Главой Осташковского городского округа и заместителями Главы Администрации Осташковского городского округа.

Информация о днях и часах приема доводится до сведения граждан через печатное издание – газету «Селигер», информационные системы общего пользования и размещается на информационном стенде Администрации Осташковского городского округа.

24. Прием граждан по личным вопросам в Администрации Осташковского городского округа осуществляется в порядке очередности.

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 Осташковского городского округа осуществляется предварительная запись заявителей на личный прием.

25. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема на бланке установленного образца по форме согласно приложению 16.

При необходимости гражданам предлагается изложить суть вопроса в письменном виде. Письменное обращение регистрируется и рассматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим 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 Глава (заместитель Главы Администрации) 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 Администрации Осташковского городского округа, 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 руководителем структурного подразделения Администрации или заместителем Главы Администрации Осташковского городского округа, но не согласен с результатами рассмотрения обращения и настаивает на приеме Главой Осташковского городского округа, прием данного гражданина осуществляется в соответствии с графиком приема Главы Осташковского городского округа.

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

31. Порядок проведения в Осташковском городском округе личного приема граждан должностными лицами областных исполнительных органов государственной власти Тверской области аналогичен порядку проведения личного приема в Администрации Осташковского городского округа. Карточки личного приема по окончании приема в Осташковском городском округе в течение трех дней представляются в подразделение по работе с обращениями граждан исполнительных органов государственной власти Тверской области.

Раздел V

Сроки рассмотрения обращения

32. Обращения, поступившие в Администрацию Осташковского городского округа, 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 Осташковского городского округа 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 Осташковского городского округа в отдельных случаях устанавливается иной, меньший срок рассмотрения обращения.

33. В тех случаях, когда для рассмотрения обращений необходимы дополнительные материалы, проведение специальных проверок либо принятие других мер, срок рассмотрения обращений может быть продлен, 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

34. В обязательном порядке осуществляется контроль за рассмотрением обращений:

1) с резолюциями (поручениями) Главы Осташковского городского округа;

2) поступивших в Администрацию Осташковского городского округа из региональных и 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 в Администрацию Осташковского городского округа с указанием необходимости предоставления в Правительство Тверской области или иной исполнительный орган государственной власти Тверской области, информации о результатах рассмотрения обращения;

5) рассматриваемых в Администрации Осташковского городского округа.

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

Контроль за исполнением резолюций (поручений) Главы Осташковского городского округа, данных в ходе личного приема Главой Осташковского городского округа, осуществляет общий отдел Администрации Осташковского городского округа.

35. После рассмотрения обращения, поставленного на контроль, исполнитель готовит ответ гражданину и при необходимости – ответ в органы государственной власти, депутатам, в средства массовой информации.

36. Отдел еженедельно готовит и направляет сведения предупредительного контроля, а также информацию о нарушении контрольных сроков рассмотрения обращений исполнителям.

37. Отдел, 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.

38. 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 Главой Осташковского городского округа, либо заместителем Главы Осташковского городского округа согласно резолюции;

6) ответ оформляется в соответствии с Порядком оформления документов в Администрации Осташковского городского округа;

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.

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

40. По результатам рассмотрения обращения специалисты Отдела могут выборочно проверить правильность оформления документов.

41. После подписания, ответ на обращение регистрируется общим отделом Администрации Осташковского городского округа или Отделом в СЭД и направляется адресату соответствующим видом связи.

42. 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.

43. Отдел ежеквартально анализирует тематику поступающих обращений и размещает на официальном сайте муниципального образования Осташковский городской округ в сети Интернет.

Раздел VII

Оформление архивных дел по обращениям

44. Оригиналы обращений граждан, ответы и копии ответов на них, документы, связанные с их рассмотрением, после отправки ответа заявителю формируются Отделом в архивные дела в соответствии с номенклатурой дел.

45. Хранение сформированных архивных дел осуществляется в соответствии с номенклатурой дел в Администрации Осташковского городского округа.

Приложение 1

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Осташковского городского округа

Уведомление заявителя о направлении

его обращения на рассмотрение

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр-т, д. 46, помещение 1172735172735 Тел.: (48235) 5-16-65, 5-50-94Факс: 5-09-14E-Mail: admostregion@yandex.ruОКПО 20950548ИНН 6913017005 КПП 691301001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | Ф.И.О.автора обращенияадрес 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 Осташковского городского округа (Администрации Осташковского городского 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 Осташковского городского округа

**КАРТОЧКА УЧЕТА ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН**

|  |
| --- |
| **№ от « » г.**  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. заявителя |  |
| Адрес заявителя |  |
| Предыдущие обращения (да, нет): |  |  |
| Краткое содержание обращения: |  |
|  |
| Срок исполнения: |  |
| Резолюция: |  |

**⮽⮽⮽⮽⮽⮽⮽⮽⮽⮽⮽⮽⮽⮽⮽⮽⮽⮽⮽⮽⮽⮽⮽⮽⮽⮽⮽⮽**

**ХОД ИСПОЛНЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ.**

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель |  |
|  |  |
| Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе |  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Проверено с выездом на место или комиссионно да - |  |
| нет - |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Результат рассмотрения: |  |
| решено положительно - |  |
| в том числе меры приняты |  |
| отказано - |  |
| разъяснено - |  |
| направлено по ведомственной подчиненности - |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено с нарушением срока рассмотрения (да, нет) |  |
|  | дней. |

|  |
| --- |
| **Ответ заявителю:** |
| **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.** |

Приложение 3

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Осташковского городского округа

Сопроводительное письмо

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр-т, д. 46, помещение 1172735172735 Тел.: (48235) 5-16-65, 5-50-94Факс: 5-09-14E-Mail: admostregion@yandex.ruОКПО 20950548ИНН 6913017005 КПП 691301001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |  |

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 Осташковского городского округа (Администрации Осташковского городского округа) из .

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

 (Ф. И. О. автора обращения)

О результатах просьба сообщить заявителю и в Администрацию Осташковского городского 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 Осташковского городского округа

Сопроводительное письмо к обращениям граждан,

взятым на контроль

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр-т, д. 46, помещение 1172735172735 Тел.: (48235) 5-16-65, 5-50-94Факс: 5-09-14E-Mail: admostregion@yandex.ruОКПО 20950548ИНН 6913017005 КПП 691301001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 Осташковского городского 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 Осташковского городского округа

Сопроводительное письмо к обращениям граждан,

взятым на контроль

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр-т, д. 46, помещение 1172735172735 Тел.: (48235) 5-16-65, 5-50-94Факс: 5-09-14E-Mail: admostregion@yandex.ruОКПО 20950548ИНН 6913017005 КПП 691301001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 Осташковского городского округа) оставлено на дополнительном контроле в Администрации Осташковского городского округа, 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 Осташковского городского округа 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 Осташковского городского округа

Сопроводительное письмо

к карточке личного приема гражданина

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр-т, д. 46, помещение 1172735172735 Тел.: (48235) 5-16-65, 5-50-94Факс: 5-09-14E-Mail: admostregion@yandex.ruОКПО 20950548ИНН 6913017005 КПП 691301001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, иного органа) |

На личный прием к Главе Осташковского городского 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 Осташковского городского 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 Осташковского городского округа

Уведомление заявителя при поступлении

некорректного по содержанию обращения

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр-т, д. 46, помещение 1172735172735 Тел.: (48235) 5-16-65, 5-50-94Факс: 5-09-14E-Mail: admostregion@yandex.ruОКПО 20950548ИНН 6913017005 КПП 691301001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | Ф.И.О.автора обращенияадрес для направления ответа |

Ваше обращение, поступившее в Администрацию Осташковского городского 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 8

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Осташковского городского округа

Уведомление заявителя при поступлении

обращения неоднократно

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр-т, д. 46, помещение 1172735172735 Тел.: (48235) 5-16-65, 5-50-94Факс: 5-09-14E-Mail: admostregion@yandex.ruОКПО 20950548ИНН 6913017005 КПП 691301001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | Ф.И.О.автора обращенияадрес для направления ответа |

Ваше обращение, поступившее в Администрацию Осташковского городского 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 9

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Осташковского городского округа

Уведомление заявителя, ответ которому не может быть дан

без разглашения сведений, составляющих государственную

или иную охраняемую федеральным законом тайну

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр-т, д. 46, помещение 1172735172735 Тел.: (48235) 5-16-65, 5-50-94Факс: 5-09-14E-Mail: admostregion@yandex.ruОКПО 20950548ИНН 6913017005 КПП 691301001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | Ф.И.О.автора обращенияадрес для направления ответа |

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 10

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Осташковского городского округа

Уведомление заявителя при поступлении обращения,

в котором обжалуется судебное решение

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр-т, д. 46, помещение 1172735172735 Тел.: (48235) 5-16-65, 5-50-94Факс: 5-09-14E-Mail: admostregion@yandex.ruОКПО 20950548ИНН 6913017005 КПП 691301001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | Ф.И.О.автора обращенияадрес для направления ответа |

На Ваше обращение, поступившее в Администрацию Осташковского городского 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 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 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 Осташковского городского округа

Уведомление заявителя по обращению,

текст которого не поддается прочтению

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр-т, д. 46, помещение 1172735172735 Тел.: (48235) 5-16-65, 5-50-94Факс: 5-09-14E-Mail: admostregion@yandex.ruОКПО 20950548ИНН 6913017005 КПП 691301001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | Ф.И.О.автора обращенияадрес для направления ответа |

В связи с тем, что текст Вашего обращения, поступившего на имя (в адрес) Главы Осташковского городского округа (Администрации Осташковского городского 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 Осташковского городского округа, оставлено без рассмотрения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 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 Осташковского городского округа

Уведомление заявителя по обращениям,

требующим дополнительного контроля

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр-т, д. 46, помещение 1172735172735 Тел.: (48235) 5-16-65, 5-50-94Факс: 5-09-14E-Mail: admostregion@yandex.ruОКПО 20950548ИНН 6913017005 КПП 691301001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | Ф.И.О.автора обращенияадрес для направления ответа |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения, поступившего в Администрацию Осташковского городского округа и направленного (наименование организации), находится на дополнительном контроле в Администрации Осташковского городского округа.

О результатах рассмотрения Вы будете проинформированы дополнительно.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 Осташковского городского округа

Уведомление заявителя по обращению,

принятому к рассмотрению Администрацией

 Осташковского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр-т, д. 46, помещение 1172735172735 Тел.: (48235) 5-16-65, 5-50-94Факс: 5-09-14E-Mail: admostregion@yandex.ruОКПО 20950548ИНН 6913017005 КПП 691301001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | Ф.И.О.автора обращенияадрес для направления ответа |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что Ваше обращение, поступившее на имя (в адрес) Главы Осташковского городского округа (Администрации Осташковского городского округа) из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрировано и принято к рассмотрению Администрацией Осташковского городского округа (дата, номер обращения).

О результатах рассмотрения Вы будете проинформированы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 Осташковского городского округа

Уведомление заявителя по обращению,

которое не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр-т, д. 46, помещение 1172735172735 Тел.: (48235) 5-16-65, 5-50-94Факс: 5-09-14E-Mail: admostregion@yandex.ruОКПО 20950548ИНН 6913017005 КПП 691301001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | Ф.И.О.автора обращенияадрес для направления ответа |

Администрация Осташковского городского 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 15

к Порядку организации

работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию Осташковского городского округа

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 Осташковского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр-т, д. 46, помещение 1172735172735 Тел.: (48235) 5-16-65, 5-50-94Факс: 5-09-14E-Mail: admostregion@yandex.ruОКПО 20950548ИНН 6913017005 КПП 691301001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | Ф.И.О.автора обращенияадрес для направления ответа |

Администрация Осташковского городского 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 Осташковского городского 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: осташковский-округ.рф.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 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 Осташковского городского округа

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  |  |
|  |
|  |
|  |