



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 13.08.2019г.

№ 320-р

Тверь

**Об организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации МО Тверской области «Калининский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район»

1. Утвердить Порядок организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - Порядок) (прилагается).

2. Первому заместителю главы администрации, заместителям главы администрации, управляющему делами администрации, руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации обеспечить организацию работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в соответствии с Порядком.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Калининского района Тверской области принять Порядок организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в муниципальных образованиях Калининского района Тверской области в соответствии с Порядком.

4. Признать утратившим силу распоряжение главы администрации Тверской области «Калининский район» от 26.06.2014 года № 276-р «Об организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации МО Тверской области «Калининский район»

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Грачеву Л. Г.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава муниципального образования

А.А. Зайцев

Приложение  
**УТВЕРЖДЕНА**  
распоряжением администрации  
муниципального образования  
Тверской области «Калининский район»  
от 13.08.2019г № 320-р

**Порядок организации работы с обращениями граждан, объединений граждан,  
в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию муниципального  
образования Тверской области «Калининский район»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – Порядок), разработан в целях реализации полномочий администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - Администрация) по работе с обращениями граждан.

2. Организация работы с письменными обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц и личного приема граждан в Администрации осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, нормативными правовыми актами Администрации, а также настоящим Порядком.

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

4. Работа, связанная с учетом и организацией рассмотрения обращений, поступающих на имя главы муниципального образования Тверской области «Калининский район», в адрес Администрации, осуществляется отделом по работе с письмами, обращениями и приемом граждан (далее – Отдел).

5. Личный прием граждан главой муниципального образования Тверской области «Калининский район» проводится в Администрации, кабинет 306 (зал заседаний), первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, управляющим делами администрации – в своих рабочих кабинетах.

6. Информация о почтовом адресе, номерах телефонов, электронном адресе, официальном сайте Администрации, сведения о месте нахождения Отдела, контактные телефоны, сведения об установленных для личного приема граждан днях и часах размещается в общественно-политической газете «Ленинское знамя», в информационных системах общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

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

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

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

9. Обращения в Администрацию могут поступать в письменной форме лично от гражданина, по почте, факса, по электронной почте, через Интернет-приемную на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в устной форме по «телефону доверия» Администрации.

10. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. №59 ст. 11 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» обращения не рассматриваются по существу, если:

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

б) в письменном обращении содержится вопрос, по которому гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу;

в) обращение, в котором обжалуется судебное решение;

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

д) текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

## Раздел II

### Прием, регистрация и порядок работы с обращениями

11. Обращения, поступившие на имя главы муниципального образования Тверской области «Калининский район» и в адрес Администрации по почте, с помощью факсимильной связи и электронной почты принимает на регистрацию Отдел.

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

Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, по каналам факсимильной связи распечатываются на бумажном носителе и регистрируются в Отделе.

Обращения, поступившие в Администрацию по информационным системам общего пользования, а также поданные непосредственно главе муниципального образования, первому заместителю главы администрации, заместителям главы администрации, управляющему делами администрации в письменном виде при проведении ими информационных мероприятий, передаются в Отдел и рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством и настоящим Порядком.

12. Прием устных обращений по «телефону доверия» осуществляется специалистами отдела организационной и кадровой работы.

В случае если решение вопросов, поставленных в обращении, требует проверки и принятия мер, специалист отдела организационной и кадровой работы регистрирует обращение, заполняет регистрационно-контрольную карточку в электронной базе данных

и распечатывает на бумажный носитель на бланке установленного образца по форме согласно приложению 1 к Порядку для дальнейшего рассмотрения.

4

13. Специалист Отдела в течение трех дней со дня поступления обращения проверяет их на неоднократность, регистрирует, подготавливает поручение (резолюцию), и направляет для рассмотрения главе муниципального образования Тверской области «Калининский район» с представлением подлинников обращений и приложенных к ним документов.

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

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

Уведомления гражданам, юридическим лицам, сопроводительные письма к обращениям (далее Уведомление), зарегистрированным в Отделе, направляются за подписью руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации в соответствии с поручением (резолюцией) на бланках установленного образца по формам согласно приложениям 2 - 8 к Порядку.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, уведомление о ходе рассмотрения обращения направляются исполнителем в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении через специалиста Отдела (приемная главы муниципального образования).

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

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

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования Тверской области или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, на бланке установленного образца по форме согласно приложению 13 к Порядку. В случае направления Уведомления за подписью первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, управляющего делами администрации (далее - Руководители) исполнитель готовит текст на бланке письма установленного образца с использованием герба Калининского района.

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

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

5

18. Поручения (резолуции) Руководителей при рассмотрении обращений пишутся на бланках для поручений (резолуций) в произвольной форме. Если исполнителю поручается дать ответ гражданину, в резолюции указывается «... рассмотреть и дать ответ заявителю». В случае, когда ответ дается за подписью Руководителя, в поручении исполнителю указывается «... рассмотреть и подготовить проект ответа заявителю».

19. Учет, регистрация, контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений осуществляются Отделом с использованием программно-технических средств.

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

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

22. Хранение архивных дел у исполнителей не допускается.

### Раздел III

#### Работа с отдельными видами обращений

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

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

Ответы в федеральные органы государственной власти, иные государственные органы и организации федерального уровня, депутатам всех уровней и членам Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, в средства массовой информации подписываются главой муниципального образования или Руководителями в соответствии с поручением главы муниципального образования.

24. Опубликованные в средствах массовой информации открытые письма в адрес главы муниципального образования Тверской области «Калининский район», Администрации, управляющий делами администрации в трехдневный срок направляет в Отдел. Отдел обеспечивает организацию работы с такими обращениями в соответствии с федеральным законодательством и настоящим Порядком. В случае необходимости ответа гражданам через средства массовой информации Отдел направляет подготовленный и подписанный Руководителями материал для его размещения в средствах массовой информации.

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

При работе с повторными обращениями в Отделе формируется дело с уже имеющимися ранее документами по данному вопросу. Не считаются повторными обращения одного и того же гражданина по разным вопросам.

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

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

## 6

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

### Раздел IV

#### Прием граждан по личным вопросам

28. Отдел организует личный прием граждан в Администрации и выездной прием в муниципальных образованиях Калининского района, в соответствии с графиком личного приема должностными лицами.

Организацию личного приема граждан главой муниципального образования осуществляет Отдел. Организация приема граждан Руководителями Администрации и руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации осуществляется самостоятельно.

29. График личного приема граждан должностными лицами составляется Отделом и утверждается главой муниципального образования Тверской области «Калининский район».

Информация о днях и часах приема доводится до сведения граждан через средства массовой информации, информационные системы общего пользования и сеть Интернет.

30. Прием граждан по личным вопросам в Администрации осуществляется в порядке очереди.

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

В целях обеспечения дополнительной возможности реализации права на личное обращение заявителей в Администрацию осуществляется предварительная запись заявителей на личный прием. Предварительная запись на прием к главе муниципального образования, его заместителям и управляющему делами проводится сотрудником Отдела ежедневно с 8-30 до 13.00 и с 13.48 до 17-30, по пятницам с 8.30 до 13.00 и с 13.48 до 16.30 (кроме выходных и праздничных дней).

31. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина на бланке установленного образца по форме согласно приложению 14 к Порядку.

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

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

33. По окончании приема должностное лицо доводит до сведения гражданина свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по существу его обращения. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, ведущего прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

34. Контроль за исполнением поручений, данных главой муниципального образования Тверской области «Калининский район» в ходе приема, осуществляет Отдел.

## 7

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

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

36. В случае если гражданин был принят должностными лицами Администрации, но не согласен с результатами рассмотрения обращения и настаивает на приеме главой муниципального образования Тверской области «Калининский район», его прием главой муниципального образования осуществляется по предварительной записи в соответствии с рабочим графиком главы муниципального образования Тверской области «Калининский район».

При этом гражданин обращается в письменном виде к главе муниципального образования Тверской области «Калининский район», излагает существо вопроса, прикладывает результаты рассмотрения предыдущих обращений, с которыми он не согласен, и просьбу о личном приеме главой муниципального образования Тверской области «Калининский район».

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

Должностное лицо на ответе исполнителя указывает «снять с контроля» или «оставить на дополнительном контроле», проставляет дату и ставит подпись.

38. Порядок проведения личного приема граждан должностными лицами в муниципальных образованиях Калининского района аналогичен порядку проведения личного приема в Администрации. Карточки личного приема по окончании приема в муниципальном образовании Калининского района в течение трех дней представляются в Отдел для регистрации, направления поручений исполнителям и осуществления контроля.

## Раздел V

### Сроки рассмотрения обращения

39. 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 Руководителей в отдельных случаях устанавливается иной, меньший срок рассмотрения обращения.

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

41. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых входит в компетенцию других государственных органов, органов местного самоуправления или

должностных лиц, а также государственных и муниципальных учреждений и иных организаций, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам, не позднее семи дней со дня их регистрации, направляются в эти органы или должностным лицам, в том числе и с поручением главы муниципального

## 8

образования, по почте с уведомлением об этом граждан, юридических лиц, направивших обращения.

### Раздел VI

#### Работа с обращениями, поставленными на контроль

42. В обязательном порядке осуществляется контроль за рассмотрением обращений:

а) с поручениями главы муниципального образования Тверской области «Калининский район»;

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

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

г) направленных должностным лицам Правительства Тверской области, органов государственной власти Тверской области и органам местного самоуправления муниципальных образований Тверской области с указанием о необходимости предоставления в Правительство Тверской области информации о результатах рассмотрения обращения.

43. На контрольных обращениях Отделом ставятся штампы «контроль» и «контроль подлежит возврату».

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

45. Отдел еженедельно готовит и направляет в электронном виде информацию о нарушении контрольных сроков рассмотрения обращений управляющему делами администрации, исполнителям.

46. Ответы в Правительство Тверской области, федеральные органы государственной власти и другие государственные органы и организации федерального уровня направляются за подписью Руководителей только через Отдел, и обращение считается исполненным и снятым с контроля.

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

На письмах, по которым работа будет продолжена, Руководитель дает письменное поручение исполнителю о продлении срока рассмотрения с обязательным уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения на бланке установленного образца по форме согласно приложению 15 к Порядку. Если обращение снимается с контроля, то на первом листе информации исполнителя Руководителю о результатах рассмотрения обращения вверху проставляется «с контроля снять», Руководитель ставит свою подпись и дату. Обращения, направленные на рассмотрение

заведующему Отдела, списываются им же по результатам рассмотрения. Обращения, не подлежащие рассмотрению, списываются «в дело» заведующим Отдела.

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

9

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

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

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

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

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

е) ответ оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

ж) ответ печатается на бланке установленного образца;

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

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

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

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

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

50. После подписания Руководителем ответ на обращение передается в приемную главы муниципального образования Тверской области «Калининский район» на регистрацию. Исходящим индексом при регистрации ответа указывается входящий номер обращения.

После регистрации ответ отправляется посредством почтовой связи.

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

Датой снятия обращения с контроля считается дата отправки ответа гражданину.

52. После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в Отдел.

53. Отдел ежеквартально анализирует тематику поступающих обращений и направляет данную информацию главе муниципального образования Тверской области «Калининский район» для принятия управленческих решений, осуществления необходимых юридически значимых действий.

54. Отдел ежеквартально готовит и направляет информацию о количестве и характере обращений, поступающих в Администрацию управляющему делами администрации.

## Раздел VII

### Оформление архивных дел по обращениям

55. Оригиналы обращений граждан, ответы и копии ответов на них, документы, связанные с их рассмотрением, после отправки ответа заявителю или списания обращения

в дело Руководителем, давшим поручение, формируются в архивные дела в соответствии с номенклатурой дел. В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к делу с первичным обращением.

56. Хранение сформированных архивных дел осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

Приложение 1  
к Порядку организации работы с обращениями  
граждан, объединений граждан, в том числе  
юридических лиц,  
поступившими в Администрацию

Карточка учета входящего телефонного звонка

|                                                                                   |       |                 |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | № /ТЗ | Входящий звонок |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

Дата, Время  
Ф.И.О.  
обращающегося  
Адрес

Вопрос

По поручению главы муниципального образования Тверской области «Калининский район»  
направлено на рассмотрение:  
(Ф.И.О. должностного лица, наименование органа местного самоуправления муниципального  
образования Тверской области, иного органа)

Заведующий отделом организационной  
и кадровой работы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 2  
к Порядку организации работы с обращениями граждан,  
объединений граждан, в том числе юридических лиц,  
поступившими в Администрацию

Уведомление заявителя о направлении его обращения на рассмотрение

Администрация муниципального образования  
Тверской области «Калининский район»  
Отдел коммунально-газового хозяйства  
170100, г. Тверь, наб. реки Лазури, дом 3, тел. 8(4822) 32-09-96

---

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

---

(Номер обращения) \_\_\_\_\_ (Адрес проживания автора обращения) \_\_\_\_\_

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 муниципального образования Тверской области «Калининский район» (Администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район») из (по) по поручению (Ф.И.О. должностного лица) в соответствии с ч. 3 ст. 8 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направлено на рассмотрение в

---

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

О результатах рассмотрения Вас проинформируют.

Заведующий отделом

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Приложение 3  
к Порядку организации работы с обращениями граждан,  
объединений граждан, в том числе юридических лиц,  
поступившими в Администрацию

Уведомление заявителя о направлении его обращения на рассмотрение

Администрация муниципального образования  
Тверской области «Калининский район»  
Отдел дорожного хозяйства и транспорта  
170100, г. Тверь, наб. реки Лазури, дом 3, тел. 8(4822) 34-22-12

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| <hr/>                     | (Дата отправки)                     |
| (Ф.И.О. автора обращения) |                                     |
| <hr/>                     |                                     |
| (Номер обращения)         | (Адрес проживания автора обращения) |

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 муниципального образования Тверской области «Калининский район» (Администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район») из (по), по поручению (Ф.И.О. должностного лица) направлено на рассмотрение в

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области) в связи с тем, что принятие решений по сути Вашего обращения Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» находится в компетенции органов местного самоуправления.

О результатах рассмотрения Вас проинформируют.

Заведующий отделом

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

## Приложение 4

к Порядку организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию

## Сопроводительное письмо

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»  
Отдел коммунально-газового  
хозяйства**

170554, Тверская область,  
Калининский район, д. Рязаново, д.21  
тел.: (4822) 32-09-96, 32-03-42  
факс: 32-09-96

Е-mail: [zkh@kalinin-adm.ru](mailto:zkh@kalinin-adm.ru)

(Адрес для корреспонденции:  
наб. р. Лазури, 3, г. Тверь, 170100)

(Дата отправки) (№ обращения)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 муниципального образования Тверской области «Калининский район» (Администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район») из (по).

Автор(ы): \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. автора обращения)

О результатах просьба сообщить заявителю и в Администрацию муниципального образования Тверской области «Калининский район» к (дата срока рассмотрения).

Приложение: на (количество листов) л.

Заведующий отделом

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

## Приложение 5

к Порядку организации работы с обращениями граждан,  
объединений граждан, в том числе юридических лиц,  
поступившими в Администрацию

Сопроводительное письмо к обращениям граждан, взятым на контроль

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

**Отдел дорожного хозяйства и  
транспорта**

170554, Тверская область,  
Калининский район, д. Рязаново, д. 21  
тел.: (4822) 34-22-12  
факс: 34-22-12

Е-mail: [dor@kalinin-adm.ru](mailto:dor@kalinin-adm.ru)

(Адрес для корреспонденции:  
наб. р. Лазури, 3, г. Тверь, 170100)  
(Дата отправки) (№ обращения)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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  
муниципального образования Тверской области «Калининский район».

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».

Заведующий отделом

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 6  
к Порядку организации работы с обращениями граждан,  
объединений граждан, в том числе юридических лиц,  
поступившими в Администрацию

Сопроводительное письмо к обращениям граждан, взятым на контроль

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**  
**Комитет по управлению  
имуществом**  
170554, Тверская область,  
Калининский район, д. Рязаново, д. 21  
тел.: (4822) 34-46-71, 35-50-96  
факс: 34-46-71  
E-mail: [komitet@kalinin-adm.ru](mailto:komitet@kalinin-adm.ru)  
(Адрес для корреспонденции:  
наб. р. Лазури, 3, г. Тверь, 170100)  
(Дата отправки) (№ обращения)  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование исполнительного органа  
государственной власти Тверской  
области, органа местного  
самоуправления муниципального  
образования Тверской области, иного  
органа)

Доводим до Вашего сведения, что обращение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. автора(ов), полный адрес автора(ов) и наш № (входящий номер Администрации)  
оставлено на дополнительном контроле в администрации муниципального образования  
Тверской области «Калининский район», 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 муниципального образования Тверской области «Калининский район» и  
автору(ам).

Председатель комитета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

## Приложение 7

к Порядку организации работы с обращениями граждан,  
объединений граждан, в том числе юридических лиц,  
поступившими в Администрацию

Сопроводительное письмо  
к карточке личного приема гражданина (в администрации муниципального образования  
Тверской области «Калининский район»)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**  
**Отдел по работе с письмами,  
обращениями и приему граждан**  
170554, Тверская область,  
Калининский район, д. Рязаново, д. 21  
тел.: (4822) 34-27-43  
факс: 34-27-43  
E-mail: [mail@kalinin-adm.ru](mailto:mail@kalinin-adm.ru)  
Адрес для корреспонденции:  
наб. р. Лазури, 3, г. Тверь, 170100)

\_\_\_\_\_  
(Наименование исполнительного органа  
государственной власти Тверской  
области, органа местного  
самоуправления муниципального  
образования Тверской области, иного  
органа)

(Дата отправки) (№ обращения)  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На личный прием в администрацию муниципального образования Тверской области  
«Калининский район» 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 муниципального  
образования Тверской области «Калининский район» к (дата срока рассмотрения).

По итогам просьба вернуть карточку приема и документы, прилагаемые к ней.

Заведующий отделом

\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Приложение 8  
к Порядку организации работы с обращениями граждан,  
объединений граждан, в том числе юридических лиц,  
поступившими в Администрацию

Сопроводительное письмо  
к карточке личного приема гражданина (выездной прием)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**  
**Отдел по работе с письмами,  
обращениями и приему граждан**  
170554, Тверская область,  
Калининский район, д. Рязаново, д. 21  
тел.: (4822) 34-27-43  
факс: 34-27-43  
E-mail: [mail@kalinin-adm.ru](mailto:mail@kalinin-adm.ru)  
Адрес для корреспонденции:  
наб. р. Лазури, 3, г. Тверь, 170100)

\_\_\_\_\_  
(Наименование исполнительного органа  
государственной власти Тверской  
области, органа местного  
самоуправления муниципального  
образования Тверской области, иного  
органа)

(Дата отправки) (№ обращения)  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На личный прием в ходе работы выездного приема граждан главы муниципального образования Тверской области «Калининский район» 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 муниципального образования Тверской области «Калининский район» к (дата срока рассмотрения).

По итогам просьба вернуть карточку приема и документы, прилагаемые к ней.

Заведующий отделом

\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

## Приложение 9

к Порядку организации работы с обращениями граждан,  
объединений граждан, в том числе юридических лиц,  
поступившими в Администрацию

Уведомление заявителя при поступлении некорректного по содержанию обращения

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**  
**Отдел по работе с письмами,  
обращениями и приему граждан**  
170554, Тверская область,  
Калининский район, д. Рязаново, д. 21  
тел.: (4822) 34-27-43  
факс: 34-27-43  
E-mail: [mail@kalinin-adm.ru](mailto:mail@kalinin-adm.ru)  
Адрес для корреспонденции:  
наб. р. Лазури, 3, г. Тверь, 170100)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. автора обращения)

\_\_\_\_\_  
(Адрес проживания автора  
обращения)

(Дата отправки) (№ обращения)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Ваше обращение, поступившее в администрацию муниципального образования Тверской области «Калининский район», рассмотрено.

В соответствии с ч. 3 ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, при рассмотрении в государственных органах и органах местного самоуправления остаются без ответов по существу поставленных вопросов.

С уважением,  
Заведующий отделом

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 10  
к Порядку организации работы с обращениями граждан,  
объединений граждан, в том числе юридических лиц,  
поступившими в Администрацию

Уведомление заявителя при поступлении многократного обращения

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**  
**Отдел по работе с письмами,  
обращениями и приему граждан**  
170554, Тверская область,  
Калининский район, д. Рязаново, д. 21  
тел.: (4822) 34-27-43  
факс: 34-27-43  
E-mail: [mail@kalinin-adm.ru](mailto:mail@kalinin-adm.ru)  
Адрес для корреспонденции:  
наб. р. Лазури, 3, г. Тверь, 170100)

---

(Ф.И.О. автора обращения)

---

(Адрес проживания автора  
обращения)

(Дата отправки) (№ обращения)  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Ваше обращение, поступившее в администрацию муниципального образования Тверской области «Калининский район», рассмотрено.

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

Уведомляем Вас, что в соответствии с ч. 5 ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» переписка с Вами по этим вопросам прекращена.

С уважением,  
Заведующий отделом

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Приложение 11  
к Порядку организации работы с обращениями граждан,  
объединений граждан, в том числе юридических лиц,  
поступившими в Администрацию

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**  
**Отдел по работе с письмами,  
обращениями и приему граждан**  
170554, Тверская область,  
Калининский район, д. Рязаново, д. 21  
тел.: (4822) 34-27-43  
факс: 34-27-43  
E-mail: [mail@kalinin-adm.ru](mailto:mail@kalinin-adm.ru)  
Адрес для корреспонденции:  
наб. р. Лазури, 3, г. Тверь, 170100)

---

(Ф.И.О. автора обращения)

---

(Адрес проживания автора  
обращения)

(Дата отправки) (№ обращения)  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В связи с тем, что ответ на Ваше обращение не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в соответствии с ч. 6 ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 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.

С уважением,  
Заведующий отделом

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

## Приложение 12

к Порядку организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию

Уведомление заявителя при поступлении обращения, в котором обжалуется судебное решение

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**  
Отдел по работе с письмами,  
обращениями и приему граждан  
170554, Тверская область,  
Калининский район, д. Рязаново, д. 21  
тел.: (4822) 34-27-43  
факс: 34-27-43  
E-mail: [mail@kalinin-adm.ru](mailto:mail@kalinin-adm.ru)  
Адрес для корреспонденции:  
наб. р. Лазури, 3, г. Тверь, 170100)

---

(Ф.И.О. автора обращения)

---

(Адрес проживания автора  
обращения)

(Дата отправки) (№ обращения)  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

На Ваше обращение, поступившее в администрацию муниципального образования Тверской области «Калининский район», сообщаем, что согласно ст. 120 Конституции Российской Федерации и ст. 1, 5 Федерального конституционного закона от 31.12.1996 «О судебной системе Российской Федерации» суды осуществляют судебную власть самостоятельно, независимо от чьей бы то ни было воли, подчиняясь только закону. Исходя из данной конституционной нормы, органы 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

---

(гражданским, уголовным, арбитражным)

С учетом изложенного и на основании ч. 2 ст. 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.

С уважением,  
Заведующий отделом

---

(подпись)

Ф.И.О.

## Приложение 13

к Порядку организации работы с обращениями граждан,  
объединений граждан, в том числе юридических лиц,  
поступившими в Администрацию

Уведомление заявителя по обращению, текст которого не поддается прочтению

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**  
**Отдел по работе с письмами,  
обращениями и приему граждан**  
170554, Тверская область,  
Калининский район, д. Рязаново, д. 21  
тел.: (4822) 34-27-43  
факс: 34-27-43  
E-mail: [mail@kalinin-adm.ru](mailto:mail@kalinin-adm.ru)  
Адрес для корреспонденции:  
наб. р. Лазури, 3, г. Тверь, 170100)

---

(Ф.И.О. автора обращения)

---

(Адрес проживания автора  
обращения)

(Дата отправки) (№ обращения)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В связи с тем, что текст Вашего обращения, поступившего на имя (в адрес) главы муниципального образования Тверской области «Калининский район» (администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район») из (по), не поддается прочтению, на основании ч. 4 ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение, поступившее в \_\_\_\_\_, оставлено без рассмотрения.

С уважением,  
Заведующий отделом

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Приложение 14  
к Порядку организации работы с обращениями граждан,  
объединений граждан, в том числе юридических лиц,  
поступившими в Администрацию

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

Приложение 15  
к Порядку организации работы с обращениями граждан,  
объединений граждан, в том числе юридических лиц,  
поступившими в Администрацию

Уведомление заявителя по обращениям, требующим дополнительного контроля

Администрация муниципального образования  
Тверской области «Калининский район»

Отдел \_\_\_\_\_

170100, г. Тверь, на. Реки Лазури, дом 3, тел. 8(4822)32-14-51

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

\_\_\_\_\_  
(Номер обращения) \_\_\_\_\_ (Адрес проживания автора обращения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения, поступившего в администрацию муниципального образования Тверской области «Калининский район» и направленного (наименование организации), находится на дополнительном контроле в отделе \_\_\_\_\_.

О результатах рассмотрения Вас проинформируют.

Заведующий отделом

\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Приложение 16  
к Порядку организации работы с обращениями граждан,  
объединений граждан, в том числе юридических лиц,  
поступившими в Администрацию

Уведомление заявителя по обращению, принятому к рассмотрению Правительством  
Тверской области

Администрация муниципального образования  
Тверской области «Калининский район»  
Отдел \_\_\_\_\_  
170100, г. Тверь, на. Реки Лазури, дом 3, тел. 8(4822)32-14-51

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что Ваше обращение, поступившее на имя (в адрес) главы  
муниципального образования Тверской области «Калининский район» (администрации  
муниципального образования Тверской области «Калининский район») из (по)  
зарегистрировано и принято к рассмотрению \_\_\_\_\_ (дата номер  
обращения).

О результатах рассмотрения Вы будете проинформированы.

Заведующий отделом \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)