



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СОКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

от 25.03.2024 № 130
г. Сокол

Об утверждении Порядка взаимодействия при рассмотрении обращений граждан в органах местного самоуправления Сокольского муниципального округа Вологодской области

В целях совершенствования организации и повышения эффективности работы с обращениями граждан в Администрации Сокольского муниципального округа:

1. Утвердить Порядок взаимодействия при рассмотрении обращений граждан в органах местного самоуправления Сокольского муниципального округа Вологодской области (далее – Порядок) (прилагается).
2. Первому заместителю главы Сокольского муниципального округа, заместителям главы Сокольского муниципального округа, руководителям органов местного самоуправления Сокольского муниципального округа и руководителям структурных подразделений Администрации Сокольского муниципального округа, начальникам территориальных органов Администрации Сокольского муниципального округа обеспечить строгое соблюдение требований, предусмотренных Порядком.
3. Руководителям органов местного самоуправления Сокольского муниципального округа и руководителям структурных подразделений Администрации Сокольского муниципального округа, начальникам территориальных органов Администрации Сокольского муниципального округа в срок до 01.04.2024 определить специалистов, ответственных за работу с обращениями граждан в соответствующих органах и структурных подразделениях Администрации округа, и проведение личных приемов.
4. Управлению делами Администрации Сокольского муниципального округа (Л.В. Устинова):
 - ежегодно проводить обучение специалистов, ответственных за работу с обращениями граждан в соответствующих органах местного самоуправления, структурных подразделениях Администрации округа, территориальных органах Администрации округа и проведение личных приемов;
 - ознакомить с данным распоряжением руководителей органов местного самоуправления, руководителей структурных подразделений Администрации округа и начальников территориальных органов

Администрации Сокольского муниципального округа.

5. Признать утратившим силу распоряжения Администрации Сокольского муниципального района от 22.05.2023 № 221 «Об утверждении Порядка взаимодействия при рассмотрении обращений граждан в органах местного самоуправления Сокольского муниципального округа Вологодской области», от 21.02.2024 № 102 «О внесении изменения в Порядок взаимодействия при рассмотрении обращений граждан в органах местного самоуправления Сокольского муниципального округа Вологодской области».

Глава округа



Ю.А. Васин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации округа
от 25.03.2024 № 130

Порядок взаимодействия при рассмотрении обращений граждан
в органах местного самоуправления Сокольского муниципального округа
Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях повышения качества работы с обращениями граждан и определяет сроки и последовательность процедур при рассмотрении обращений граждан, поступивших в адрес Администрации Сокольского муниципального округа (далее – Администрация округа), на имя главы Сокольского муниципального округа (далее – глава округа), первого заместителя главы округа, заместителей главы округа, руководителей органов местного самоуправления и структурных подразделений Администрации округа, начальников территориальных органов Администрации округа, порядок взаимодействия между главой округа, органами местного самоуправления округа, структурными подразделениями Администрации округа, а также взаимодействие Администрации округа с физическими или юридическими лицами, обратившимися в Администрацию округа, другими организациями при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан и организации личного приема граждан.

1.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

законом Вологодской области от 13.01.2020 № 4650-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в орган государственной власти области, органы местного самоуправления муниципальных образований области, в государственные организации области и муниципальные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам»;

Уставом Сокольского муниципального округа;
Инструкцией по делопроизводству в Администрации Сокольского муниципального округа.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на обращения в письменной форме, индивидуальные и коллективные обращения (заявления, предложения и жалобы), в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в Администрацию округа, к должностным лицам Администрации округа, в том числе главе округа, а также обращения граждан, поступившие в Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

В случае направления обращения в электронной форме гражданин указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Обращение в письменной форме, подписанное двумя и более гражданами, считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации.

1.4. Рассмотрение обращений осуществляется главой округа, первым заместителем главы округа, заместителями главы округа, руководителями органов местного самоуправления, структурных подразделений, начальниками территориальных органов Администрации округа в соответствии с распределением должностных обязанностей, должностными инструкциями должностных лиц и муниципальных служащих, в пределах их компетенции.

1.5. Рассмотрение обращений включает:

- рассмотрение обращений в письменной форме, поступивших с использованием почтовой связи, с курьером, от гражданина лично, через информационные системы общего пользования (с использованием официального сайта Сокольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), по электронной почте, в ходе личного приема;
- рассмотрение обращений в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала;
- рассмотрение устных обращений, поступивших в ходе личного приема;
- рассмотрение обращений, поступивших в Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

В подтверждение приведенных в обращении доводов к обращению могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

2. Сроки и порядок рассмотрения обращений граждан

2.1. Регистрация обращений в письменной и электронной форме: поступивших в адрес главы округа и Администрации округа, производится в управлении делами Администрации округа; поступивших в орган местного самоуправления, структурное подразделение Администрации округа, в территориальный орган Администрации округа, специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан в органе местного самоуправления, структурном подразделении Администрации округа, территориальном органе Администрации округа. Регистрация осуществляется в электронном виде в журнале (приложение 1), путем присвоения порядкового номера каждому поступившему обращению с заведением регистрационно-контрольной карточки по прилагаемой форме (приложение 2).

Регистрация обращений, поступивших в Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства, производится в Администрации Сокольского муниципального округа в лице МКУ СМО «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка (приложение 3) с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и номера телефона для получения информации о рассмотрении обращения и (или) ставится отметка на копии принятого обращения.

2.2. Приложенные к обращению в письменной форме подлинные документы (паспорта, ценные бумаги, свидетельства о смерти, рождении и др.) возвращаются гражданину (при необходимости с них снимаются копии) почтовым отправлением.

2.3. Зарегистрированные обращения граждан, адресованные главе округа, первому заместителю главы округа, заместителям главы округа, направляются в день регистрации вышеуказанным лицам для наложения резолюции в карточке.

Обращения граждан, поступившие в Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства, направляются в день регистрации для наложения резолюции в карточке заместителю главы Сокольского муниципального округа, курирующему сферу жилищно-коммунального хозяйства.

2.4. К обращению, перенаправленному по компетенции на рассмотрение в органы местного самоуправления и должностным лицам, оформляется сопроводительное письмо:

- от имени первого заместителя главы округа, заместителей главы округа на бланке Администрации Сокольского муниципального округа (по образцу согласно приложению 4);
- от имени руководителя органа местного самоуправления, структурного подразделения Администрации округа, территориального органа Администрации округа на бланке соответствующего органа местного

самоуправления, структурного подразделения, территориального органа Администрации округа.

Одновременно в адрес обратившегося гражданина направляется уведомление с информацией куда и кому обращение направлено (по образцу согласно приложению 5).

В случае если гражданин в одном обращении ставит несколько вопросов, решение которых находится в компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или нескольких должностных лиц, в их адрес направляются копии обращения и прилагаемых к нему документов и материалов в течение семи календарных дней со дня регистрации.

Сопроводительные письма к обращению и уведомление гражданину подписываются первым заместителем главы округа, заместителями главы округа, начальниками территориальных органов, в соответствии с компетенцией. Соответственно, в случае необходимости направления информации о результатах рассмотрения обращения в адрес Администрации округа, об этом указывается в сопроводительном письме.

2.5. Обращения с сопроводительным письмом, направляемые для рассмотрения в государственные органы или органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, передаются для отправки специалисту, ответственному за работу с обращениями в органах местного самоуправления, структурных подразделений, территориальных органов Администрации округа.

Обращения, поступившие на имя первого заместителя главы округа, заместителей главы округа, регистрируются специалистами приемных заместителей главы округа. Ответы подготавливаются на бланке Администрации округа за подписью первого заместителя главы округа, заместителя главы округа.

Обращения, поступившие в органы местного самоуправления, структурные подразделения, территориальные органы Администрации округа, регистрируются специалистами, ответственными за работу с обращениями граждан в органе местного самоуправления, структурном подразделении, территориальном органе Администрации округа. Ответы подготавливаются на бланке органа местного самоуправления, структурного подразделения, территориального органа Администрации округа.

Обращения, поступившие в Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства, регистрируются специалистом ответственным за работу с обращениями граждан в МКУ СМО «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства».

Обращения, поступившие напрямую к руководителю и обращения поступившие от государственного органа власти, органа местного самоуправления, регистрируются в разных журналах регистрации обращения граждан.

2.6. Общий срок рассмотрения обращений граждан - тридцат

календарных дней со дня регистрации обращения.

2.7. В случае дополнительной проверки изложенных в обращении доводов или при направлении запросов в другие органы местного самоуправления и иные организации, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется в письменном виде.

2.8. Лица, указанные в пункте 1.4., вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

2.9. Обращения граждан с карточками направляются должностным лицам, которым поручено рассмотрение обращения.

2.10. Если в соответствии с поручением должностного лица должен быть подготовлен обобщенный ответ гражданину (направлена информация в государственные органы), координацию вопросов по рассмотрению обращения и подготовке ответа осуществляет должностное лицо, указанное в резолюции первым. Соисполнители не позднее трёх рабочих дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному должностному лицу все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

2.11. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает возможные меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в пределах полномочий;

- в соответствии с поручением дает письменный ответ (готовит проект ответа) по существу поставленных в обращении вопросов.

2.12. Ответы на обращения подписываются:

- главой округа либо первым заместителем главы округа, заместителями главы округа в соответствии с компетенцией, в которую входит вопрос в обращении граждан;

- руководителем органа местного самоуправления, структурного подразделения, территориального органа Администрации округа, в случае поступления обращения в орган местного самоуправления, структурное подразделение, территориальный орган Администрации округа.

2.13. Перед согласованием ответов на обращения, поступившие в адрес главы округа или Администрации округа, должностным лицом проект ответа согласовывается с управлением делами Администрации округа, в части оформления ответа на обращение граждан. Ответ предоставляется в одном

экземпляре.

2.14. Ответы на обращения граждан представляются вместе с подлинником обращения и документами, на основании которых они готовились, после обязательного согласования с должностными лицами, которым в соответствии с резолюциями поручено рассмотрение обращения, на подпись первому заместителю главы округа, заместителям главы округа, не позднее чем за один рабочий день до окончания контрольного срока.

После подписания ответы передаются для направления заявителям:

- в управление делами Администрации округа – в отношении обращений, поступивших в адрес главы округа и Администрации округа;
- специалистам приемных первого заместителя главы округа, заместителей главы округа - в отношении обращений, поступивших в адрес первого заместителя главы округа, заместителей главы округа соответственно;
- специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан в МКУ СМО «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» - в отношении обращений, поступивших Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

2.15. В ответе в четкой, последовательной, краткой и исчерпывающей форме должны излагаться все разъяснения на поставленные в обращении вопросы, даваться ссылки на правовые акты, которыми регулируются вопросы, изложенные в обращении. В ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

В случае, если в обращении не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.16. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае ответа на коллективное обращение если указан адрес каждого из авторов коллективного обращения, ответ надлежит дать каждому из них или одному из них (как правило, первому по расположению подписи) с предложением довести его содержание до сведения остальных авторов.

Обращения, поступившие в «Интернет – приемную» главы округа на официальном сайте Сокольского муниципального округа, регистрируются в управлении делами Администрации округа. Общий срок рассмотрения обращений граждан – тридцать календарных дней со дня регистрации обращения. Ответы на них в виде скан-копии направляются с электронной почты Администрации округа.

В случае, если электронная почта заявителя указана не верно (блокируется отправка письма) и указан почтовый адрес, то ответ на обращение направляется по указанному почтовому адресу.

Карточки с обращениями и ответами на них (с подлинной подписью

руководителя) подшиваются ежемесячно и хранятся в соответствии со сроками, указанными в номенклатуре дел.

3. Порядок проведения личного приема граждан

3.1. Глава округа, первый заместитель главы округа, заместители главы округа, руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений, начальники территориальных органов Администрации округа проводят личный прием граждан по вопросам, входящим в их компетенцию.

3.2. Организацию личного приема граждан осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями в органах местного самоуправления, структурных подразделений, территориальных органов Администрации округа. В ходе личного приема оформляется карточка личного приема (приложение 6).

3.3. График личного приема граждан главой округа, первым заместителем главы округа, заместителями главы округа, руководителями органов местного самоуправления, структурных подразделений, начальниками территориальных органов Администрации округа утверждается главой округа или заместителями главы округа. График формируется ежегодно. В случае отсутствия по уважительной причине на рабочем месте должностных лиц, проводящих личный прием в дни, установленные графиком личного приема граждан, дата личного приема переносится по согласованию с должностным лицом, заявленным в графике личного приема. Граждане, записанные на личный прием, оповещаются о переносе даты соответствующим специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

3.4. Во время проведения личного приема должностным лицом, проводящим личный прием, в карточку личного приема заносится результат рассмотрения обращения или поручение о дальнейшем его рассмотрении. Карточка личного приема заполняется во время его проведения. После проведения личного приема она направляется на рассмотрение в соответствии с поручением должностного лица, проводившего личный прием, в органы местного самоуправления, структурные подразделения, территориальные органы Администрации округа. Рассмотрение обращения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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 гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. По окончании личного приема должностное лицо, осуществляющее личный прием, доводит до сведения гражданина решение о направлении

обращения на рассмотрение и принятия мер по обращению.

В случае, если в устном обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации округа или данного должностного лица, гражданину дается устное разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться. По требованию гражданина возможно оформление письменного ответа.

3.6. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Право на личный прием в государственном органе, органе местного самоуправления, организации в первоочередном порядке имеют:

- ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

- инвалиды боевых действий;

- инвалиды I - II групп;

- родители (усыновители), супруг (супруга), совершеннолетние дети, опекуны или попечители инвалидов I и II групп по вопросам, касающимся интересов инвалидов;

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- родители (усыновители), опекуны (попечители), осуществляющие уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет;

- военнослужащие, лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, сотрудники федеральных органов исполнительной государственной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, сотрудники уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющие (выполнявшие) возложенные на них задачи на указанных территориях в период проведения специальной военной операции, лица, направленные (командированные) для выполнения задач на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, а также члены семей указанных лиц (супруга (супруг), родитель (усыновитель), дети, лица, находящиеся на их иждивении, полнородные и неполнородные братья и сестры);

- иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством области.

В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, относящихся к категориям, указанным в настоящем пункте, прием таких граждан производится в порядке их явки.

Для реализации права на личный прием в первоочередном порядке граждане предъявляют документ, подтверждающий их отнесение к одной из категорий, указанных в настоящем пункте.

3.7. Обращение в письменной форме, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации в порядке, установленном настоящим Порядком и рассматривается в срок тридцать календарных дней.

3.8. Руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений, начальники территориальных органов Администрации округа осуществляют личный прием по вопросам, относящимся к компетенции данного органа Администрации округа, в установленные дни и часы. Организацию личного приема граждан осуществляют специалисты, ответственные за работу с обращениями граждан. Карточки личного приема оформляются во время проведения личного приема.

Карточки личного приема, обращения и ответы на них (с подлинной подписью руководителя) подшиваются ежегодно и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

4. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан

4.1. Глава округа, первый заместитель главы округа, заместители главы округа, руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений, начальники территориальных органов Администрации округа организуют контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан, за своевременностью подготовки ответов на обращения, выявлением и устранением нарушений прав граждан, соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком, принятием соответствующих решений, подготовкой ответов на поставленные в обращениях вопросы.

4.2. Управление делами Администрации округа обеспечивает общий контроль за соблюдением установленных законом сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших в Администрацию округа.

Управление делами Администрации округа еженедельно проводит анализ соблюдения сроков рассмотрения обращений и информирует должностных лиц, которым поручено рассмотрение обращения, об истечении сроков рассмотрения обращений.

МКУ СМО «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» обеспечивает общий контроль за соблюдением установленных законом сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших в Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства, а также проводит анализ соблюдения сроков рассмотрения обращений и информирует должностных лиц, которым поручено

рассмотрение обращения, об истечении сроков рассмотрения обращений.

4.3. Должностное лицо, принявшее к исполнению обращение граждан, осуществляет текущий контроль и несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений, за полноту и качество подготовленных ответов и своевременное представление ответов на обращения в управление делами Администрации округа.

4.4. О нарушении сроков и порядка рассмотрения обращений, поставленных на контроль, заместитель главы округа информирует главу округа и (или) первого заместителя главы округа.

5. Ответственность за нарушение порядка рассмотрения граждан

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по рассмотрению обращений граждан возлагается на должностных лиц органов местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.2. В соответствии со статьей 5.59. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и иных организаций, на которые возложено осуществление публично значимых функций - влечет наложение административного штрафа в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.



Приложение 1
к Порядку взаимодействия при рассмотрении обращений граждан в органах местного самоуправления Сокольского муниципального округа Вологодской области

Журнал регистрации обращений граждан

Входной номер	Дата поступления документа	Вид документа	№ И.О. корреспондента	Адрес корреспондента	Дата сопроводительного письма	Номер сопроводительного письма	Автор сопроводительного письма	Должность, учреждение	Код типового классификатора	Краткое содержание	Ответственный исполнитель	Результат	Срок исполнения	Отметка о выполнении



Приложение 2
к Порядку взаимодействия при рассмотрении
обращений граждан в органах местного самоуправления
Сокольского муниципального округа
Вологодской области

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА							
		от		№			
Вид документа							
Ф.И.О. корреспондента							
Адрес корреспондента							
Дата, номер сопроводительного письма					№		
Автор сопроводительного письма, должность							
Краткое содержание							
Ответственный исполнитель							
Резолюция							
Автор резолюции							
Срок исполнения							



Приложение 3
к Порядку взаимодействия при рассмотрении
обращений граждан в органах местного самоуправления
Сокольского муниципального округа Вологодской области

ОБРАЗЕЦ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Управление делами Администрации округа

162130, г.Сокол, ул. Советская, д.73

Наименование органа местного самоуправления Сокольского муниципального округа,
структурного подразделения Администрации округа, почтовый адрес

РАСПИСКА
в получении письменного обращения

от _____

Ф.И.О. гражданина

Дата « ____ » _____ 2024

Принято письменное обращение на ____ листах. Информацию о
регистрации обращения можно получить по тел. _____

Обращение принял _____

Подпись

Расшифровка подписи



Приложение 4
к Порядку взаимодействия при рассмотрении
обращений граждан в органах местного самоуправления
Сокольского муниципального округа
Вологодской области

ОБРАЗЕЦ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОКОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

162130, г. Сокол, ул. Советская, 73
тел.: (817-33) 2-12-84, 2-38-70
факс: (817-33) 2-11-67
E-mail: 33Sokolskij@r27.gov35.ru
<https://35sokolskij.gosuslugi.ru>

Главе администрации Грязо-
вецкого муниципального округа
А.В. Казунину
К. Маркса ул., д. 58, г. Грязовец

№ _____
На № _____ от _____

О перенаправлении обращения

Уважаемый Андрей Васильевич!

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляю обращение И.И. Иванова, поступившее в Администрацию Сокольского муниципального округа, по вопросу благоустройства дворовой территории.

О результатах рассмотрения прошу сообщить автору обращения и в Администрацию Сокольского муниципального округа.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Первый заместитель главы округа

С.А. Рябинин

А.А. Соколова
(81733) 2-22-27



Приложение 5
к Порядку взаимодействия при рассмотрении
обращений граждан в органах местного самоуправления
Сокольского муниципального округа
Вологодской области

ОБРАЗЕЦ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОКОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

162130, г. Сокол, ул. Советская, 73
тел.: (817-33) 2-12-84, 2-38-70
факс: (817-33) 2-11-67
E-mail: 33Sokolskij@r27.gov35.ru
<https://35sokolskij.gosuslugi.ru>

Иванову И.И.
Советская ул., д. 5, кв. 1, г. Сокол

№ _____
На № _____ от _____
О перенаправлении обращения

Уважаемый Иван Иванович!

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Ваше обращение по вопросу благоустройства дворовой территории перенаправлено в администрацию Грязовецкого муниципального района.

Первый заместитель главы округа

С.А. Рябинин

А.А. Соколова
(81733) 2-22-27



Приложение 6
к Порядку взаимодействия при рассмотрении
обращений граждан в органах местного самоуправления
Сокольского муниципального округа
Вологодской области

ОБРАЗЕЦ

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА
ГЛАВОЙ СОКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Дата: _____ Место приема: _____

Ф.И.О.: _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)Почтовый адрес,
телефон: _____Электронный
адрес: _____Льготный
состав: _____Краткое содержание
обращения: _____

Результаты
рассмотрения: _____ (нужное подчеркнуть)

принято заявление на _____ листах
срок исполнения _____
регистрационный номер _____ от _____

даны устные
разъяснения _____

Прием вел _____
(подпись)

Контрольные отметки о рассмотрении обращения				
Дата исполнения	Исх. номер ответа	Результат рассмотрения	№ дела	Страница

