**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАРАПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.08.2019г д.Севостьяново № 35

|  |
| --- |
| **Об организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области** |

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Тверской области от 13.04.2009 N 27-ЗО "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области", Уставом Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области, администрация: Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области (прилагается).
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет администрации Западнодвинского района на странице «Шараповское сельское поселение».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шараповского

сельского поселения В.Е.Иванов

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской областиот 23.08.2019 г. № 35 |

**Порядок организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области**

**Раздел I Общие положения**

1. Настоящий Порядок организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области (далее - Порядок), разработан в целях реализации полномочий администрации поселения по работе с обращениями граждан.

2. Организация работы с обращениями граждан в администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Тверской области от 13.04.2009 N 27-ЗО "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области", Уставом Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области, а также настоящим Порядком.

3. Делопроизводство по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения), в администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области ведется отдельно от других видов документов.

4. Работа, связанная с учетом и организацией рассмотрения письменных обращений, поступающих на имя главы администрации поселения, сотрудников администрации поселения, в адрес администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области, письменных обращений, поступивших на сайт администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области осуществляется инспектором по исполнению поручений.

5. Личный прием граждан главой администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области, сотрудниками администрации поселения проводится в здании администрации, в рабочих кабинетах должностных лиц.

6. Информация о почтовом адресе, номерах телефонов, электронном адресе, официальном сайте администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области, контактные телефоны, сведения об установленных для личного приема граждан днях и часах размещаются в средствах массовой информации, в информационных системах общего пользования.

7. При информировании о порядке осуществления полномочий по рассмотрению обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица 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, отчестве и должности работника, принявшего звонок.

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

8. Гражданин с учетом режима работы администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области с момента приема обращения имеет право на получение сведений о ходе его рассмотрения при личном обращении, по телефону, электронной почте.

9. Обращения в администрацию Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области могут поступать в письменной форме лично от гражданина, по почте, а также могут быть переданы телеграммой или факсимильной связью (по телеграфу и телефаксу), посредством информационных систем общего пользования, устно в ходе личного приема граждан должностными лицами.

10. Если гражданин приобщил к своему обращению или передал при рассмотрении обращения документы и материалы либо их копии, которые имеют для него ценность или необходимы ему для дальнейшей защиты своих прав, и настаивает на возвращении ему этих документов, материалов либо их копий, то они должны быть возвращены гражданину. При этом администрация Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области вправе изготовить и оставить в своем распоряжении копии возвращаемых документов и материалов.

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

11. Обращения, поступившие на имя главы администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области, сотрудников администрации, в адрес администрации поселения принимает инспектор по исполнению поручений главы администрации поселения и в день поступления осуществляет его регистрацию.

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

Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, по каналам факсимильной связи, распечатываются на бумажных носителях и регистрируются главным специалистом администрации.

12. Обращения граждан, поступившие по информационным системам общего пользования в форме электронного документа, регистрируются и рассматриваются в администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области только в том случае, если они поступили через официальный сайт администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области [**http://scharapovo.zapdvina.ru/**](http://scharapovo.zapdvina.ru/)с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса электронной почты (e-mail) или почтового адреса,уведомления о переадресации обращения.

Обращения в форме электронного документа, поступившие в адрес администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области иным способом не регистрируются и не рассматриваются.

Электронная форма обращения, размещенная в разделе "Интернет-приемная" официального сайта в сети Интернет администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области [[**http://scharapovo.zapdvina.ru/**](http://scharapovo.zapdvina.ru/)/](http://sttgp.zapdvina.ru/)содержит обязательные для заполнения поля:

а) "Ваши фамилия, имя, отчество";

б) "Ваш e-mail";

в) "Я подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных";

г) "Сообщение", содержащее обращение;

д) "Согласен на публикацию данного "обезличенного" обращения на официальном сайте".

13. Инспектор администрации поселения в течение трех дней со дня поступления письменных обращений проверяет их на повторность, регистрирует его, направляет для рассмотрения и подготовки поручений (наложения резолюций) главе администрации Шараповского сельского поселения района Тверской области с представлением подлинников обращений и приложенных к ним документов.

Повторным считается второе и более обращение одного и того же гражданина в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления, к одному и тому же должностному лицу по одному и тому же вопросу.

При работе с повторными обращениями в администрации поселения формируется дело с уже имеющимися ранее документами по данному вопросу.

Не считаются повторными обращения одного и того же гражданина по разным вопросам.

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

15. Поручения (резолюции) главы администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области при рассмотрении обращений пишутся в произвольной форме.

16. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в пункте 25 настоящего Порядка.

Уведомления гражданам, юридическим лицам, сопроводительные письма к обращениям, зарегистрированным в администрации, направляются за подписью главы администрации на бланках установленного образца по формам согласно приложениям 1 - 2 к Порядку.

17. При направлении обращения на рассмотрение в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам в случае необходимости глава администрации запрашивает, в том числе в электронной форме, в указанных органах или у должностных лиц документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

18. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений осуществляются инспектором администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области.

19. Передача обращения от одного исполнителя другому не допускается без соответствующего поручения главы администрации поселения.

20. Обращения после рассмотрения возвращаются исполнителями главному специалисту со всеми относящимися к ним материалами для формирования дел, хранения и передачи в архив в соответствии с установленным порядком.

**Раздел III Работа с отдельными видами обращений**

21. Обращения, запросы, поступившие из федеральных органов государственной власти и иных государственных органов и организаций, требующие ответа или предоставления информации, передаются на рассмотрение сотрудникам администрации по поручению главы администрации 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, депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членам Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатору Тверской области, Председателю Законодательного Собрания Тверской области, Главному федеральному инспектору по Тверской области, председателю Общественной палаты Тверской области, Уполномоченному по правам человека в Тверской области подписываются главой администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области.

22. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

23. 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 приложения 3 к Порядку.

24. Администрация Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Уведомление направляется на бланке установленного образца по форме согласно приложения 4 к Порядку.

25. 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 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. Уведомление направляется на бланке установленного образца по форме согласно приложения5 к Порядку.

26. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение, на бланке установленного образца по форме согласно приложения 6 к Порядку.

27. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений на бланке установленного образца по форме согласно приложения 7 к Порядку.

**Раздел IV Личный прием граждан**

28. Администрация Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области организует личный прием граждан в соответствии с графиком личного приема.

29. График личного приема граждан утверждается главой администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области.

Информация о днях и часах приема доводится до сведения граждан через средства массовой информации, информационные системы общего пользования и размещается на информационных стендах поселения.

30. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности.

Правом на внеочередной личный прием в дни и часы, установленные для приема граждан, обладают:

1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий;

2) инвалиды и (или) законные представители инвалидов I или II группы (один из родителей, усыновителей, опекун или попечитель), в том числе законные представители ребенка-инвалида (детей-инвалидов);

3) граждане старше 80 лет;

4) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

5) беременные женщины;

6) граждане (один из родителей, усыновителей, опекун), пришедшие на прием с ребенком (детьми) в возрасте до трех лет (включительно);

7) иные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае, если правом на внеочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки на личный прием. В целях реализации данного права граждане предъявляют документ, подтверждающий их право на внеочередной личный прием.

В целях обеспечения дополнительной возможности реализации права на личное обращение заявителей в администрацию Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области осуществляется предварительная запись заявителей на личный прием на основании устного обращения по телефону 84826553142 в будние дни, кроме пятницы и предпраздничных дней, с 8.00 до 12.00 и с 12.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, а также на основании письменного обращения, направленного по почте, факсимильной связью, посредством информационных систем общего пользования.

31. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина на бланке установленного образца по форме согласно приложения 8 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 должностным лицом осуществляет глава администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области.

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, но не согласен с результатами рассмотрения обращения и настаивает на приеме главой администрации, его прием главой администрации осуществляется по предварительной записи в соответствии с рабочим графиком главы администрации.

**Раздел V Сроки рассмотрения обращения**

38. Обращения, поступившие в администрацию Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Обращения граждан, содержащие вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, при поступлении в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу рассматриваются не позднее трех дней со дня обращения гражданина.

По поручению главы администрации поселения в отдельных случаях устанавливается иной меньший срок рассмотрения обращения.

39. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", глава администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Продление срока оформляется не менее чем за пять дней до истечения срока рассмотрения обращения по мотивированной служебной записке исполнителя в адрес главы района или лица, замещающего его.

**Раздел VI. Работа с обращениями, поставленными на контроль**

40. Инспектором администрации поселения осуществляется контроль за рассмотрением обращений.

41. Инспектор еженедельно готовит и направляет информацию о нарушении контрольных сроков рассмотрения обращений главе администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области, исполнителям.

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

43. К оформлению проектов ответов на обращения граждан предъявляются следующие требования:

а) текст 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 в организацию, направившую обращение гражданина в администрацию Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области, указывается, в какой форме проинформирован гражданин о результатах рассмотрения;

д) ответ на обращение подписывается главой администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области либо уполномоченным на то лицом в пределах компетенции;

е) ответ оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области;

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, если не определено лицо, на чье имя необходимо направить ответ;

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

44. В случае если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт, его копия направляется заявителю.

45. После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются исполнителем главному специалисту администрации, который проверяют правильность оформления документов, вносит необходимые записи в регистрационно-контрольные карточки, передает проекты ответов на подпись главе администрации.

46. После подписания ответ на обращение регистрируется и отправляется адресату, после чего обращение считается исполненным и снятым с контроля.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области в форме электронного документа, уведомление о ходе рассмотрения обращения направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Датой снятия обращения с контроля считается дата отправки ответа адресату.

**Раздел VII. Оформление архивных дел по обращениям**

48. Оригиналы обращений граждан, ответы и копии ответов на них, документы, связанные с их рассмотрением, после отправки ответа заявителю или списания обращения в дело формируются в архивные дела в соответствии с номенклатурой дел.

49. Хранение сформированных архивных дел осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области, после чего передается на хранение в архивный отдел Западнодвинского района Тверской области.

Приложение 1

 к Порядку организации работы

с обращениями граждан, объединений

граждан, в том числе юридических лиц,

в администрации Шараповского

 сельского поселения

**Уведомление заявителю о направлении его обращения на рассмотрение по компетенции**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ШАРАПОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**172635, Тверская областьЗападнодвинский районд. Севостьяново, ул.Центральная, д.7инн/кпп6922004323/692201001огрн 105692016545 тел/факс (48265)53142 E-mail: scharapovo@gmail.comОт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Ф.И.О. автора обращения**  **Адрес проживания автора****обращения** |

Сообщаем, что Ваше обращение, поступившее на имя (в адрес) главы администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области (администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области), в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направлено на рассмотрение

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

 (должностное лицо, наименование органа государственной власти, местного

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

 органа самоуправления)

 О результатах рассмотрения Вас проинформируют.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 2

 к Порядку организации работы

с обращениями граждан, объединений

граждан, в том числе юридических лиц,

в администрации Шараповского

 сельского поселения

**Сопроводительное письмо**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ШАРАПОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**172635, Тверская областьЗападнодвинский районд. Севостьяново, ул.Центральная, д.7инн/кпп6922004323/692201001огрн 105692016545 тел/факс (48265)53142 E-mail: scharapovo@gmail.comОт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Наименование органа государственной власти Тверской области, органа местного самоуправления,****иного органа** |

 В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направляем на рассмотрение обращение, поступившее на имя (в адрес) главы администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области (администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области из\_\_ (по) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (Ф.И.О. автора обращения)

 О результатах рассмотрения просьба проинформировать заявителя и администрацию Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области.

 Приложение: на (количество листов) л.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 3

 к Порядку организации работы

с обращениями граждан, объединений

граждан, в том числе юридических лиц,

в администрации Шараповского

 сельского поселения

**Уведомление заявителю при поступлении обращения, в котором обжалуется судебное решение**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ШАРАПОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**172635, Тверская областьЗападнодвинский районд. Севостьяново, ул.Центральная, д.7инн/кпп6922004323/692201001огрн 105692016545 тел/факс (48265)53142 E-mail: scharapovo@gmail.comОт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Ф.И.О. автора обращения**  **Адрес проживания автора****обращения** |

На Ваше обращение, поступившее в администрацию Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области, сообщаем,что согласно статье 120 Конституции Российской Федерации и статьям 1, 5 Федерального конституционного закона от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" суды осуществляют судебную власть самостоятельно, независимо от чьей бы то ни было воли, подчиняясь только Конституции Российской Федерации и закону. Исходя из данных конституционных норм органы местного самоуправления не вправе вмешиваться в деятельность судей и оказывать на них давление.

 Участники процесса вправе обжаловать судебные акты в порядке, установленном

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

(гражданским, уголовным, арбитражным, административным)

процессуальным законодательством Российской Федерации.

 С учетом изложенного и на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" Ваше обращение и приложенные к нему материалы возвращаются.

 Приложение: на (количество листов) л.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 4

 к Порядку организации работы

с обращениями граждан, объединений

граждан, в том числе юридических лиц,

в администрации Шараповского

 сельского поселения

**Уведомление заявителю при поступлении некорректного по содержанию обращения**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ШАРАПОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**172635, Тверская областьЗападнодвинский районд. Севостьяново, ул.Центральная, д.7инн/кпп6922004323/692201001огрн 105692016545 тел/факс (48265)53142 E-mail: scharapovo@gmail.comОт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Ф.И.О. автора обращения**  **Адрес проживания автора****обращения** |

 Ваше обращение, поступившее в администрацию Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области, рассмотрено и оставлено без ответа в соответствии с частью 3 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", согласно которой государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

 Уведомляем Вас о недопустимости злоупотребления правом на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления.

Глава администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

Приложение 5

 к Порядку организации работы

с обращениями граждан, объединений

граждан, в том числе юридических лиц,

в администрации Шараповского

 сельского поселения

**Уведомление заявителю по обращению, текст которого не поддается прочтению**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ШАРАПОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**172635, Тверская областьЗападнодвинский районд. Севостьяново, ул.Центральная, д.7инн/кпп6922004323/692201001огрн 105692016545 тел/факс (48265)53142 E-mail: scharapovo@gmail.comОт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Ф.И.О. автора обращения**  **Адрес проживания автора****обращения** |

В связи с тем, что текст Вашего обращения, поступившего на имя (в адрес) главы администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области (администрации Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области) из (по) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не поддается прочтению, на основании части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" Ваше обращение, поступившее в администрацию Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области, оставлено без рассмотрения.

Глава администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 6

 к Порядку организации работы

с обращениями граждан, объединений

граждан, в том числе юридических лиц,

в администрации Шараповского

 сельского поселения

**Уведомление заявителю при поступлении неоднократного обращения**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ШАРАПОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**172635, Тверская областьЗападнодвинский районд. Севостьяново, ул.Центральная, д.7инн/кпп6922004323/692201001огрн 105692016545 тел/факс (48265)53142 E-mail: scharapovo@gmail.comОт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Ф.И.О. автора обращения**  **Адрес проживания автора****обращения** |

 Ваше обращение, поступившее в администрацию Шараповского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области, рассмотрено.

В данном обращении содержится вопрос, на который Вам неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями,при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

 В соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

На основании вышеизложенного уведомляем, что переписка с Вами по данному вопросу прекращена.

Глава администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 7

 к Порядку организации работы

с обращениями граждан, объединений

граждан, в том числе юридических лиц,

в администрации Шараповского

 сельского поселения

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

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ШАРАПОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**172635, Тверская областьЗападнодвинский районд. Севостьяново, ул.Центральная, д.7инн/кпп6922004323/692201001огрн 105692016545 тел/факс (48265)53142 E-mail: scharapovo@gmail.comОт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Ф.И.О. автора обращения**  **Адрес проживания автора****обращения** |

В связи с тем, что ответ на Ваше обращение не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в соответствии с частью 6 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 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.

Глава администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение8

 к Порядку организации работы

с обращениями граждан, объединений

граждан, в том числе юридических лиц,

в администрации Шараповского

 сельского поселения

**Карточка регистрации личного приема граждан**

КАРТОЧКА УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201Г.

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы посетителя и занимаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое описание заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Фамилия и должность ведущего прием:

Кому и что поручено, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Результат рассмотрения обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Когда и кем дан ответ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда и кем снято с контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_