Приложение

к [распоряжению](#sub_0)Главы администрации

МО сельское поселение «Есинка»

Ржевского района от 08.09.2015 г№ 5-1

# Порядок организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию сельского поселения «Есинка» Ржевского района

# Раздел I Общие положения

1. Настоящий Порядок организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию сельского поселения «Есинка» Ржевского района (далее - Порядок), разработан в целях реализации полномочий администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района области по работе с обращениями граждан.

2. Организация работы с письменными обращениями и личного приема граждан в администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом сельского поселения «Есинка»Ржевского района, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, а также настоящим Порядком.

3. Делопроизводство по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения) в администрации сельского поселения «Есинка»Ржевского района ведется отдельно от других видов документов.

4. Работа, связанная с учетом и организацией рассмотрения обращений, поступающих на имя Главы администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района, в адрес администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района, осуществляется заместителем главы администрации сельского поселения.

5. Личный прием граждан проводится Главой администрации сельского поселения «Есинка» Ржевскогорайона, заместителем главы администрации сельского поселения.

6. Информация о почтовом адресе, номерах телефонов, электронном адресе, официальном сайте муниципального образования сельское поселение «Есинка» Ржевского района Тверской области, контактные телефоны, сведения об установленных для личного приема граждан днях и часах размещается в средствах массовой информации, в информационных системах общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), на информационном стенде администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района.

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

7. При информировании о порядке осуществления полномочий по рассмотрению обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрациисельского поселения «Есинка» Ржевского района 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 администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

8. Гражданин с учетом режима работы администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района с момента приема обращения имеет право на получение сведений о ходе его рассмотрения при личном обращении, по телефону, электронной почте.

9. Обращения в администрацию сельского поселения «Есинка» Ржевского района могут поступать в письменной форме лично от гражданина, по почте, с помощью факса, по электронной почте, через официальный сайт администрации Ржевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через систему межведомственного электронного документооборота из Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, в период проведения должностными лицами "прямых" и "горячих" линий, через средства массовой информации, в ходе личного приема граждан должностными лицами, а также в устной форме по телефону "Горячей линии" администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района.

10. Обращения не рассматриваются по существу, если:

а) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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 администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района и в адрес администрации сельского поселения «Есинка»Ржевского района по почте, с помощью факсимильной связи и электронной почты, принимает заместитель главы администрации и в день поступления регистрирует их.

Обращения, поступившие на электронный адрес администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района принимает заместитель главы администрации и регистрирует их.

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

Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, по каналам факсимильной связи, а также через систему межведомственного электронного документооборота - из Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, распечатываются на бумажном носителе и регистрируются заместителем главы Администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района.

Обращения, поступившие в администрацию сельского поселения по информационным системам общего пользования, а также поданные непосредственно Руководителям в письменном виде при проведении ими личного приёма, передаются заместителю Главы Администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района и рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством и настоящим Порядком.

В случае если решение вопросов, поставленных в обращении, требует проверки и принятия мер, заместитель Главы администрации сельского поселения «Есинка»Ржевского района регистрирует обращение, заполняет регистрационно-контрольную карточку и распечатывает на бумажный носитель на бланке установленного образца по форме согласно [приложению 1](#sub_64) к Порядку для дальнейшего рассмотрения.

Не регистрируются анонимные звонки (без указания фамилии и почтового адреса) и звонки, в которых гражданин использует нецензурные либо оскорбительные выражения.

12. Заместитель главы Администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района в течение трех дней со дня поступления обращения регистрирует и направляет для рассмотрения и подготовки поручений (наложения резолюций) Главе сельского поселения «Есинка» Ржевского района (далее - Руководитель).

13. 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.

14. 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 Руководитель, по системе электронного документооборота или по почте с уведомлением об этом граждан, юридических лиц, направивших обращения.

Уведомления гражданам, юридическим лицам, сопроводительные письма к обращениям, зарегистрированным у заместителя Главы Администрации сельского поселения «Есинка»Ржевского района, направляются за подписью Главы администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района на бланках установленного образца по формам согласно [приложениям 2 - 8](#sub_65) к Порядку.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию сельского поселения «Есинка» Ржевского района в форме электронного документа, уведомление о ходе рассмотрения обращения направляются заместителем Главы администрации в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается гражданину, если указан почтовый либо электронный адрес, на бланках установленного образца по формам согласно [приложениям 9 - 11](#sub_72) 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](#sub_75) 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](#sub_76) к Порядку.

15. При направлении обращения на рассмотрение в другие государственные органы, органы местного самоуправления 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.

16. Информация по итогам рассмотрения обращения передается заместителю главы администрации сельского поселения исполнителем с помощью системы электронного документооборота и в подлинном виде.

17. Поручения (резолюции) Руководителя при рассмотрении обращений пишутся 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".

18. Учет, регистрация, контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений осуществляются заместителем главы администрации с использованием программно-технических средств.

19. Передача обращения от одного исполнителя другому не допускается без уведомления об этом заместителя главы администрации.

20. После рассмотрения исполнителями обращения,заместителю главы администрации возвращаются все относящимися к ним материалами для формирования дел, хранения и передачи в архив в соответствии с установленным порядком.

21. Хранение архивных дел у исполнителей не допускается.

# Раздел III Работа с отдельными видами обращений

22. Обращения, запросы, поступившие 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 Руководителями.

23. Заместитель главы администрации обеспечивает организацию работы с обращениями, опубликованными в средствах массовой информации открытые письма в адрес Главы администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района в соответствии с федеральным законодательством и настоящим Порядком. В случае необходимости ответа гражданам через средства массовой информации заместитель главы Администрации сельского поселения направляет подготовленный и подписанный Руководителем материал для его редакционной обработки и размещения в средствах массовой информации.

24. 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.

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

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

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

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

# Раздел IVПрием граждан по личным вопросам

27. Заместитель главы администрации оказывает помощь в организации личного приема граждан в соответствии с графиком личного приема.

28. Информация о днях и часах приема доводится до сведения граждан через средства массовой информации, информационные системы общего пользования и размещается на информационном стенде Администрации сельского поселения.

29. Прием граждан по личным вопросам осуществляется в порядке очередности.

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 сельского поселения по решению Руководителя осуществляется предварительная запись заявителей на личный прием.

30. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина на бланке установленного образца по форме согласно [приложению 14](#sub_77) к Порядку.

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

31. 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 заместитель главы делает запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

32. 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.

33. Контроль за исполнением поручений, данных должностным лицом в ходе приема, осуществляет заместитель главы администрации.

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

34. 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.

35. В случае если гражданин был принят должностными лицами, но не согласен с результатами рассмотрения обращения и настаивает на приеме Главой администрации сельского поселения, его прием осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком личного приёма Главой администрации сельского поселения.

При этом гражданин обращается в письменном виде к Главе администрации сельского поселения, излагает существо вопроса, прикладывает результаты рассмотрения предыдущих обращений, с которыми он не согласен, и просьбу о личном приеме.

36. Информация от исполнителя о принятых мерах по существу обращения, рассмотренного должностным лицом в ходе личного приема, направляется заместителем главы администрации соответствующему должностному лицу.

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

# Раздел V Сроки рассмотрения обращения

37. Обращения, поступившие в администрацию сельского поселения, 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 Руководителя в отдельных случаях устанавливается иной, меньший срок рассмотрения обращения.

38. 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 заместителя главы администрации. Продление срока оформляется не менее чем за пять дней до истечения срока рассмотрения обращения.

# Раздел VI Работа с обращениями, поставленными на контроль

39. В обязательном порядке осуществляется контроль за рассмотрением обращений:

а) с поручениями Губернатора Тверской области;

б) поступивших в администрацию сельского поселения 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.

40. На контрольных обращениях заместитель главы администрации делает отметку "контроль".

41. 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.

42. Ответы в федеральные органы государственной власти и другие государственные органы и организации федерального уровня направляются за подписью Руководителя, и обращение считается исполненным и снятым с контроля.

43. 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.

По письмам, 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](#sub_78) к Порядку.

Если обращение снимается с контроля, то на первом листе информации исполнителя Руководителю о результатах рассмотрения обращения вверху ставится отметка "с контроля снять".

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

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 сельского поселения;

 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.

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

46. По результатам рассмотрения обращения заместитель главы администрации проверяет правильность оформления документов и вносит необходимые записи в регистрационно-контрольные карточки.

47. После подписания Руководителем ответ на обращение регистрируется заместителем главы и отправляется посредством почтовой связи.

48. 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.

49. После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются заместителю главы администрации.

# Раздел VII Оформление архивных дел по обращениям

50. 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.

51. Хранение сформированных архивных дел осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения.

Приложение 1

к [Порядку](#sub_80) организации работы с обращениями

граждан, объединений граждан, в том числе

юридических лиц, поступившими

в администрацию сельского поселения

«Есинка» Ржевского района

# Карточка учета входящего телефонного звонка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ТЕЛ | N/ТЗ | Входящий звонок |  |

Дата, Время

Ф.И.О.

обращающегося

Адрес

Вопрос

По поручению Главы администрации сельского поселения «Есинка» направленона рассмотрение:

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

(Ф.И.О. должностного лица, наименование территориального исполнительного органа государственной власти Тверской области,органа местного самоуправления, организации, иного органа и др.)

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

 (подпись)

Приложение 2

к [Порядку](#sub_80) организации работы с обращениями

граждан, объединений граждан, в том числе

юридических лиц, поступившими

в администрацию сельского поселения

«Есинка» Ржевского района

# Уведомление заявителя о направлении его обращения на рассмотрение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| муниципальное образование«Ржевский район» Тверской областиАдминистрация муниципального образованиясельское поселение «Есинка»Ржевского района Тверской области172369, Россия, Тверская обл, Ржевский районп.Есинка,11тел. (48232) 74-324от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

**Уведомление**

(п. 5 ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ

"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации")

 Сообщаем, что Ваше обращение, поступившее на имя (в адрес) Главы администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района (Администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района) из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

(по) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (средства связи, посредством которых поступилообращение)

по поручению (Ф.И.О. должностного лица) в соответствии с ч. 3 ст.8Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотренияобращений граждан Российской Федерации" направлено на рассмотрениев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального исполнительного органагосударственной власти Тверской области, наименование органаместного самоуправления, организации, иного органа)

О результатах рассмотрения Вас проинформируют.

Главаадминистрации

МО сельское поселение «Есинка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 3

к [Порядку](#sub_80) организации работы с обращениями

граждан, объединений граждан, в том числе

юридических лиц, поступившими

в администрацию сельского поселения

«Есинка» Ржевского района

# Уведомление заявителя о направлении его обращения на рассмотрение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| муниципальное образование«Ржевский район» Тверской областиАдминистрация муниципального образованиясельское поселение «Есинка»Ржевского района Тверской области172369, Россия, Тверская обл, Ржевский районп.Есинка,11тел. (48232) 74-324от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

**Уведомление**

**(**п. 5 ч. 1 ст. 10 **Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ**

**"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации")**

 Сообщаем, что Ваше обращение, поступившее на имя (в адрес)Главы администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района (Администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района)из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

(по) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (средства связи, посредством которых поступилообращение)

по поручению (Ф.И.О. должностного лица) направлено на рассмотрениев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование территориального органа государственнойвласти Тверской области, органа местного самоуправления,организации, иного органа)в связи с тем, что принятие решений по сути Вашего обращенияФедеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации"находится в компетенции органов местного самоуправления поселения.

О результатах рассмотрения Вас проинформируют.

Главаадминистрации

МО сельское поселение «Есинка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 4

к [Порядку](#sub_80) организации работы с обращениями

граждан, объединений граждан, в том числе

юридических лиц, поступившими

в администрацию сельского поселения

«Есинка» Ржевского района

# Сопроводительное письмо

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| муниципальное образование«Ржевский район» Тверской областиАдминистрация муниципального образованиясельское поселение «Есинка»Ржевского района Тверской области172369, Россия, Тверская обл, Ржевский районп.Есинка,11тел. (48232) 74-324от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 | Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, иного органа |

 В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального законаот 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений гражданРоссийской Федерации" направляем на рассмотрение обращение,

поступившее на имя (в адрес) Главы администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района (Администрации сельского поселения «Есинка»Ржевского района) из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

(по) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (средства связи, посредствомкоторых поступило обращение)

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

(Ф.И.О. автора обращения)

О результатах просьба сообщить заявителю и в Администрацию сельского поселения «Есинка» Ржевского районак (дата срока рассмотрения).

Приложение: на (количество листов) л.

Главаадминистрации

МО сельское поселение «Есинка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 5

к [Порядку](#sub_80) организации работы с обращениями

граждан, объединений граждан, в том числе

юридических лиц, поступившими

в администрацию сельского поселения

«Есинка» Ржевского района

# Сопроводительное письмо к обращениям граждан, взятым на контроль

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| муниципальное образование«Ржевский район» Тверской областиАдминистрация муниципального образованиясельское поселение «Есинка»Ржевского района Тверской области172369, Россия, Тверская обл, Ржевский районп.Есинка,11тел. (48232) 74-324от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 | Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, иного органа |

 На Ваше рассмотрение было направлено обращение (номер и датаобращения).

Автор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. автора обращения) (адрес проживания автора обращения).

Срок исполнения обращения истек.

О результатах рассмотрения просьба проинформировать автора иАдминистрацию сельского поселения «Есинка» Ржевского района.

Обращаем внимание на необходимость неукоснительного соблюдениясроков рассмотрения обращений, установленных статьей 12Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотренияобращений граждан Российской Федерации".

Главаадминистрации

МО сельское поселение «Есинка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 6

к [Порядку](#sub_80) организации работы с обращениями граждан,

объединений граждан, в том числе юридических лиц,

поступившимив администрацию сельского поселения

«Есинка» Ржевского района

# Сопроводительное письмо к обращениям граждан, взятым на контроль

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| муниципальное образование«Ржевский район» Тверской областиАдминистрация муниципального образованиясельское поселение «Есинка»Ржевского района Тверской области172369, Россия, Тверская обл, Ржевский районп.Есинка,11тел. (48232) 74-324от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 | 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 N (входящий номер администрации сельского поселения) оставлено на дополнительном контроле в администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района, 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 сельского поселения и автору(ам). |
|  |

Главаадминистрации

МО сельское поселение «Есинка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 7

к [Порядку](#sub_80) организации работы с обращениями

граждан, объединений граждан, в том числе

юридических лиц, поступившими

в администрацию сельского поселения

«Есинка» Ржевского района

# Сопроводительное письмок карточке личного приема гражданина

|  |  |
| --- | --- |
| муниципальное образование«Ржевский район» Тверской областиАдминистрация муниципального образованиясельское поселение «Есинка»Ржевского района Тверской области172369, Россия, Тверская обл, Ржевский районп.Есинка,11тел. (48232) 74-324от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, иного органа |

 На личный прием граждан к Главе администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района обратился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направляю на рассмотрение обращение (Ф.И.О. заявителя)

О результатах просьба сообщить заявителю и в Администрацию сельского поселения «Есинка» Ржевского района к (дата срока рассмотрения).

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

Главаадминистрации

МО сельское поселение «Есинка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 8

к [Порядку](#sub_80) организации работы с обращениями

граждан, объединений граждан, в том числе

юридических лиц, поступившими

в администрацию сельского поселения

«Есинка» Ржевского района

# Сопроводительное письмо к карточке личного приема гражданина (выездной прием)

|  |  |
| --- | --- |
| муниципальное образование«Ржевский район» Тверской областиАдминистрация муниципального образованиясельское поселение «Есинка»Ржевского района Тверской области172369, Россия, Тверская обл, Ржевский районп.Есинка,11тел. (48232) 74-324от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, иного органа |

|  |
| --- |
| На личный прием в ходе работы выездногоприема администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района 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 сельского поселения «Есинка» Ржевского района к (дата срока рассмотрения).По итогам просьба вернуть карточку приема и документы, прилагаемые к ней. |

Главаадминистрации

МО сельское поселение «Есинка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 9

к [Порядку](#sub_80) организации работы с обращениями

граждан, объединений граждан, в том числе

юридических лиц, поступившими

в администрацию сельского поселения

«Есинка» Ржевского района

# Уведомление заявителя при поступлении некорректного по содержанию обращения

|  |  |
| --- | --- |
| муниципальное образование«Ржевский район» Тверской областиАдминистрация муниципального образованиясельское поселение «Есинка»Ржевского района Тверской области172369, Россия, Тверская обл, Ржевский районп.Есинка,11тел. (48232) 74-324от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. автора обращения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Адрес проживания автора обращения) |

 Ваше обращение, поступившее в Администрацию сельского поселения «Есинка» Ржевского района, рассмотрено.

В соответствии с ч. 3 ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РоссийскойФедерации" обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительныевыражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностного лица, атакже членам его семьи, при рассмотрении в государственных органахи органах местного самоуправления остаются без ответов по существупоставленных вопросов.

Главаадминистрации

МО сельское поселение «Есинка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 10

к [Порядку](#sub_80) организации работы с обращениями

граждан, объединений граждан, в том числе

юридических лиц, поступившими

в администрацию сельского поселения

«Есинка» Ржевского района

# Уведомление заявителя при поступлении многократного обращения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| муниципальное образование«Ржевский район» Тверской областиАдминистрация муниципального образованиясельское поселение «Есинка»Ржевского района Тверской области172369, Россия, Тверская обл, Ржевский районп.Есинка,11тел. (48232) 74-324от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. автора обращения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Адрес проживания автора обращения) |

 Ваше обращение, поступившее в Администрацию сельского поселения «Есинка» Ржевского района, рассмотрено.

 Вам неоднократно давались письменные ответы по существувопросов, 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 Федеральногозакона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращенийграждан Российской Федерации" переписка с Вами по этим вопросампрекращена.

Главаадминистрации

МО сельское поселение «Есинка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 11

к [Порядку](#sub_80) организации работы с обращениями

граждан, объединений граждан, в том числе

юридических лиц, поступившими

в администрацию сельского поселения

«Есинка» Ржевского района

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| муниципальное образование«Ржевский район» Тверской областиАдминистрация муниципального образованиясельское поселение «Есинка»Ржевского района Тверской области172369, Россия, Тверская обл, Ржевский районп.Есинка,11тел. (48232) 74-324от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 инуюохраняемую федеральным законом тайну, в соответствии с ч. 6 ст. 11Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотренияобращений граждан Российской Федерации" сообщаем о невозможностинаправления Вам ответа по существу поставленного в обращениивопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Главаадминистрации

МО сельское поселение «Есинка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 12

к [Порядку](#sub_80) организации работы с обращениями

граждан, объединений граждан, в том числе

юридических лиц, поступившими

в администрацию сельского поселения

«Есинка» Ржевского района

# Уведомление заявителя при поступлении обращения, в котором обжалуется судебное решение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| муниципальное образование«Ржевский район» Тверской областиАдминистрация муниципального образованиясельское поселение «Есинка»Ржевского района Тверской области172369, Россия, Тверская обл, Ржевский районп.Есинка,11тел. (48232) 74-324от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. автора обращения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Адрес проживания автора обращения) |

На Ваше обращение, поступившее в Администрацию сельского поселения «Есинка»Ржевского района, сообщаем, что согласно ст. 120 Конституции РоссийскойФедерации и ст. 1, 5 Федерального конституционного законаот 31.12.1996 "О судебной системе Российской Федерации" судыосуществляют судебную власть самостоятельно, независимо от чьей быто ни было воли, подчиняясь только закону.

Исходя из данной конституционной нормы органы местногосамоуправления не вправе вмешиваться в деятельность судей иоказывать на них давление.

 Участники процесса вправе обжаловать судебные акты в порядке,установленном процессуальным законодательством РоссийскойФедерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(гражданским, уголовным, арбитражным)

 С учетом изложенного и на основании ч. 2 ст. 11 Федеральногозакона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращенийграждан Российской Федерации" Ваше обращение и приложенные к немуматериалы возвращаются.

Приложение: на (количество листов) л.

Главаадминистрации

МО сельское поселение «Есинка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 13

к [Порядку](#sub_80) организации работы с обращениями

граждан, объединений граждан, в том числе

юридических лиц, поступившими

в администрацию сельского поселения

«Есинка» Ржевского района

# Уведомление заявителя по обращению, текст которого не поддается прочтению

|  |  |
| --- | --- |
| муниципальное образование«Ржевский район» Тверской областиАдминистрация муниципального образованиясельское поселение «Есинка»Ржевского района Тверской области172369, Россия, Тверская обл, Ржевский районп.Есинка,11тел. (48232) 74-324от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. автора обращения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Адрес проживания автора обращения) |

 В связи с тем, что текст Вашего обращения, поступившего на имя(в адрес) Главыадминистрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района (Администрации сельского поселения Ржевского района)из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

(по) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (средства связи, посредствомкоторых поступило обращение)

не поддается прочтению, на основании ч. 4 ст. 11 Федеральногозакона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращенийграждан Российской Федерации", Ваше обращение, поступившее вАдминистрацию сельского поселения «Есинка» Ржевского района, оставлено без рассмотрения.

Главаадминистрации

МО сельское поселение «Есинка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 14

к [Порядку](#sub_80) организации работы с обращениями

граждан, объединений граждан, в том числе

юридических лиц, поступившими

в администрацию сельского поселения

«Есинка» Ржевского района

# Карточка учета личного приема граждан

|  |
| --- |
| КАРТОЧКА УЧЕТА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия, имя отчествоЗаявителяСоциальное положение АдресКраткое содержание заявленияФ.И.О. и должность ведущего приема |
| Кому поручено рассмотрениеобращения, датаРезультат рассмотрения обращенияКогда и кем дан ответКогда и кем снято с контроля |

Приложение 15

к [Порядку](#sub_80) организации работы с обращениями

граждан, объединений граждан, в том числе

юридических лиц, поступившими

в администрацию сельского поселения

«Есинка» Ржевского района

# Уведомление заявителя по обращениям, требующим дополнительного контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| муниципальное образование«Ржевский район» Тверской областиАдминистрация муниципального образованиясельское поселение «Есинка»Ржевского района Тверской области172369, Россия, Тверская обл, Ржевский районп.Есинка,11тел. (48232) 74-324от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. автора обращения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Адрес проживания автора обращения) |

# Уведомление

Сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения, поступившего в Администрацию сельского поселения «Есинка»Ржевского района и направленного (наименование организации), находится на дополнительном контроле в администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района.

О результатах рассмотрения Вас проинформируют.

Главаадминистрации

МО сельское поселение «Есинка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 16

к [Порядку](#sub_80) организации работы с обращениями

граждан, объединений граждан, в том числе

юридических лиц, поступившими

в администрацию сельского поселения

«Есинка» Ржевского района

# Уведомление заявителя по обращению принятому к рассмотрению администрацией сельского поселения «Есинка» Ржевского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| муниципальное образование«Ржевский район» Тверской областиАдминистрация муниципального образованиясельское поселение «Есинка»Ржевского района Тверской области172369, Россия, Тверская обл, Ржевский районп.Есинка,11тел. (48232) 74-324от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. автора обращения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Адрес проживания автора обращения) |

# Уведомление

Сообщаем, что Ваше обращение, поступившее на имя (в адрес) Главы администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района (администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района) из (по) зарегистрировано и принято к рассмотрению администрацией сельского поселения «Есинка» Ржевского района (дата номер обращения).

О результатах рассмотрения Вы будете проинформированы.

Главаадминистрации

МО сельское поселение «Есинка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)