**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАСТОЛБЬЕ**

**РАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН**

**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «25» июня 2012 года № 22/6-пг**

|  |
| --- |
| **«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений,** **граждан в Администрации сельского поселения Застолбье», предоставляемой администрацией сельского поселения Застолбье Рамешковского района Тверской области».** |

Руководствуясь статьями 2, 12, 13 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Утвердить:

Административный регламент рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения Застолбье (прилагается).

2. Разместить настоящее Постановление в центре для обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Застолбье С.П. Сырцева

Приложение № 1

Утверждено

постановлением администрации

сельского поселения Застолбье

от «25» июня 2012 г. № 22/6-пг

**Административный регламент**

**рассмотрения обращений граждан в Администрации**

**сельского поселения Застолбье**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения Застолбье Рамешковского района Тверской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения Застолбье и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации сельского поселения.

1.2. Рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом сельского поселения Застолбье.

1.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется Главой сельского поселения Застолбье или заместителем главы администрации сельского поселения Застолбье.

1.4. В администрации поселения рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в ведении органов местного самоуправления сельского поселения.

1.5. Рассмотрение обращений граждан включает в себя рассмотрение письменных обращений, обращений, поступивших в форме электронного документа, и устных обращений, поступивших в ходе личного приема граждан.

**2. Требования к порядку исполнения функции**

**по рассмотрению обращений граждан**

**2.1. Порядок информирования об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан.**

2.1.1. Информация о порядке исполнения функции по рассмотрению обращений граждан предоставляется:

- непосредственно в органах администрации сельского поселения Застолбье;

- с использованием средств телефонной связи.

2.1.2. Сведения о местонахождении администрации сельского поселения, ее почтовом и электронном адресах, контактных телефонах указаны в приложение № 1.

2.1.3. Требования к письменному обращению граждан и обращению, направляемому по электронной почте, размещаются:

- на официальном сайте администрации сельского поселения Застолбье;

- на информационном стенде администрации сельского поселения.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки сотрудники администрации сельского поселения должны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Если сотрудник, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому может получить необходимую информацию.

2.1.5. Исполнение функции по рассмотрению обращений граждан осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной функции.

В исключительных случаях срок исполнения функции по рассмотрению обращений граждан может быть продлен Главой сельского поселения Застолбье, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

2.1.6. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций производится безотлагательно.

2.1.7. Глава сельского поселения Застолбье вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

**2.2. Требования к письменному обращению граждан, обращению, поступившему в форме электронного документа**

2.2.1. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя и отчество должностного лица, которому оно адресовано, а также свои фамилию, имя и отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

2.2.2. Обращение, направленное в форме электронного документа, должно содержать наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя и отчество Главы сельского поселения Застолбье или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя и отчество обращающегося, адрес электронной почты, если ответ на обращение должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес заявителя (место жительства), если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**2.3. Условия, сроки и время личного приема в администрации сельского поселения Застолбье**

2.3.1. Личный прием граждан в администрации сельского поселения ведут Глава сельского поселения Застолбье и заместитель главы администрации сельского поселения Застолбье.

2.3.2. Запись на приём к главе сельского поселения и заместителю главы администрации осуществляется ведущим специалистом ответственным за приём писем и устных обращений граждан.

2.3.3. Предварительная запись на прием производится ежедневно с 9 ч 00 мин до 13 ч 00 мин и с 14 час.00 мин до 17 час.00 мин. (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 9 часов 00 мин до 15 часов 00 мин.

2.3.4. Личный прием граждан производится с учетом количества граждан, записавшихся на прием, с расчетом времени ожидания приема каждым гражданином не более 30 минут, в порядке очередности.

**2.4. Требования к помещениям и местам, предназначенным для осуществления функции по рассмотрению обращений граждан**

2.4.1. Помещения, выделенные для осуществления функции по рассмотрению обращений граждан, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-ОЗ».

2.4.2. Рабочие места сотрудников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

2.4.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

**2.5. Результат исполнения функции по рассмотрению обращений граждан**

2.5.1. Результатом исполнения функции по рассмотрению обращения граждан, направленных в письменной форме или в форме электронного документа, является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, или в форме электронного документа по адресу электронной почты.

2.5.2. Результатом исполнения функции по рассмотрению устных обращений граждан в ходе личного приема является разрешение по существу всех поставленных в обращениях вопросов или получение на них необходимых разъяснений в устной форме (с согласия гражданина). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**2.6. Перечень оснований для отказа в исполнении функции по рассмотрению обращений граждан**

2.6.1. Обращение гражданина не рассматривается по существу, если:

- в обращении в письменной форме или форме электронного документа содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа 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 орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

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

- в обращении не указаны фамилия обратившегося и адрес (почтовый или электронный) для ответа;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

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

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.6.2. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно или в форме электронного документа сообщается обратившемуся гражданину.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.6.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение семи дней со дня регистрации.

**2.7. Ответственность сотрудников при исполнении функции по рассмотрению обращений граждан**

2.7.1. Сотрудники администрации поселения, работающие с обращениями граждан, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

2.7.2. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

2.7.3. При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование, о результатах которого информируется Глава сельского поселения.

2.7.4. При уходе в отпуск исполнитель по поручению Главы сельского поселения или его заместителя обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому сотруднику. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения другому сотруднику.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Исполнение функции по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка письменных и поступивших по системам общего информационного доступа обращений граждан;

- регистрация и аннотирование поступивших обращений;

- направление обращений на рассмотрение;

- рассмотрение обращений;

- личный прием граждан;

- постановка обращений на контроль;

- продление срока рассмотрения обращений;

- оформление ответа на обращение;

- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменного обращения;

- порядок и формы контроля за исполнением функции по рассмотрению обращений.

**3.2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан**

3.2.1. Основанием для начала исполнения функции по рассмотрению обращений граждан является личное обращение гражданина в администрацию сельского поселения или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом (поручением) из других государственных и муниципальных органов.

3.2.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, фельдъегерской связью, по факсу, по электронной почте.

3.2.3 Обращения, присланные по почте, поступившие по телеграфу, и документы, связанные с их рассмотрением, поступают ведущему специалисту администрации.

3.2.4. Ведущий специалист администрации:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту не вскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма прилагает конверт, если в тексте обращения отсутствует почтовый адрес обратившегося гражданина;

- прикладывает поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные документы).

3.2.5. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится ведущим специалистом администрации. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса для ответа. По просьбе обратившегося гражданина ему делается отметка на копиях или вторых экземплярах принятых обращений.

3.2.6. Обращения, поступившие по факсу, в форме электронного документа на официальный сайт или электронную почту администрации поселения по сети Интернет, принимаются и регистрируются ведущим специалистом администрации.

**3.3. Регистрация и аннотирование поступивших обращений**

3.3.1. Поступившие в администрацию обращения граждан регистрируются в течение 3 дней с момента поступления.

3.3.2. Ведущий специалист администрации, ответственный за регистрацию обращений:

- проставляет регистрационный штамп в правом нижнем углу первой страницы письма с указанием присвоенного письму регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

- указывает в регистрационном журнале адрес, фамилию и инициалы заявителя (в именительном падеже). Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются один из авторов, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение называется коллективным;

- отмечает тип доставки обращения (письмо, телеграмма, доставлено лично и т.п.). Если письмо переслано, то указывает, откуда оно поступило (из Администрации Рамешковского района и т.д.), проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма;

- отделяет от письма поступившие ценные бумаги, паспорта, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращает их заявителю. В случае если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа.

3.3.3. Ведущий специалист администрации, осуществляет аннотацию обращений:

- прочитывает обращение, определяет его тематику и тип, выявляет поставленные заявителем вопросы;

- проверяет обращение на повторность, при необходимости сверяют с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу;

- составляет аннотацию на обращение. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении, обосновывать адресность направления письма на рассмотрение.

**3.4. Направление обращения на рассмотрение**

3.4.1. После составления аннотации ведущий специалист администрации направляет его на рассмотрение Главе сельского поселения, а в случае его отсутствия – заместителю Главы администрации, для наложения резолюции.

3.4.2. В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции администрации поселения, то в течение семи дней обращение пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением об этом обратившегося гражданина (приложения № 2 и 3).

3.4.3. Письма граждан, поступившие из средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения.

3.4.4. Письма с просьбами о личном приеме должностными лицами администрации поселения рассматриваются как обычные обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о порядке работы администрации поселения, а обращения списываются «В дело» как исполненные.

3.4.5. Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является передача зарегистрированных писем (после наложения резолюции Главой поселения) под расписку заместителю или ведущим специалистам администрации сельского поселения, направление обращения для рассмотрения в другие органы в соответствии с их компетенцией.

**3.5. Рассмотрение обращений в администрации сельского поселения Застолбье**

3.5.1. Поступившие в органы администрации поселения обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации ведущим специалистом, если не установлен более короткий срок.

3.5.2. В тексте поручения могут быть указания «Срочно» или «Оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный срок исполнения поручения, считая от даты его подписания.

3.5.3. В случае если поручение о рассмотрении обращения передается в другой орган в соответствии с его компетенцией, соответствующее должностное лицо органа администрации сельского поселения направляет уведомление заявителю о том, куда направлено его обращение на рассмотрение и откуда он получит ответ.

3.5.4. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, в пределах его полномочий вправе:

- пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы, в том числе в электронной форме, получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

- создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращении, с выездом на место;

- проверять исполнение ранее принятых решений по обращениям граждан;

- привлекать в необходимых случаях к рассмотрению обращения переводчиков и экспертов. Оплата их услуг осуществляется в установленном порядке.

3.5.5. Должностное лицо на основании направленного в установленном порядке запроса обязано в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3.5.6. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, исполнитель направляет обращение в правоохранительные органы.

3.5.7. Результатом рассмотрения обращений является разрешение поставленных в них вопросов, подготовка ответов заявителям либо направление их в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и ответа заявителям.

**3.6. Личный прием граждан**

3.6.1. Организацию личного приема граждан с Главой сельского поселения и его заместителем осуществляет ведущий специалист администрации.

3.6.2. При записи на прием гражданин предъявляет паспорт либо другой документ, удостоверяющий личность.

3.6.3. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

3.6.4. По окончании приема руководитель доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

3.6.5. Руководитель, ведущий прием, по результатам рассмотрения обращений граждан принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

3.6.6. Материалы с личного приема хранятся 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.6.7. Результатом приема граждан является устное разъяснение (с согласия гражданина) по существу вопроса, с которым обратился гражданин, если обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, либо в уполномоченный орган направляется поручение для рассмотрения обращения гражданина.

**3.7. Постановка обращений на контроль**

3.7.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение.

3.7.2. Решение о постановке обращения на контроль вправе принять Глава сельского поселения.

3.7.3. Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан.

**3.8. Продление срока рассмотрения обращений граждан**

3.8.1. В исключительных случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены, но не более чем на 30 дней.

3.8.2. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее Главе сельского поселения.

3.8.3. Глава сельского поселения на основании служебной записки ответственного исполнителя принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящим органом, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения.

**3.9. Оформление ответа на обращения граждан**

3.9.1. Ответы на обращения граждан подписывают Глава сельского поселения или заместитель главы администрации сельского поселения.

Ответы на поручения вышестоящих органов о рассмотрении обращений граждан подписывает Глава сельского поселения.

3.9.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

3.9.3. В ответе в вышестоящие органы должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

3.9.4. В ответе на обращения граждан, поступивших из других органов и организаций, первым в адресе указывается гражданин.

3.9.5. Подготовки специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращений принят правовой акт (например, о присвоении номера жилому дому, о разрешении строительства бани и т.д.). Экземпляр данного правового акта направляется заявителю.

3.9.6. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму, которые подлежат возврату по требованию заявителя. Если в письме не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

3.9.7. Подлинники обращений граждан в вышестоящие органы возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

3.9.8. Ответ на обращение, поступившее в администрацию сельского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

**3.10. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения**

3.10.1. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Документы, материалы и их копии, представленные гражданином при рассмотрении его обращения, подлежат возврату гражданину по его просьбе.

3.10.2. Справки предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

3.10.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в администрацию сельского поселения;

- об отказе в рассмотрении обращения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения.

3.10.4. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

**3.11. Порядок и формы контроля за исполнением функции по рассмотрению обращений граждан**

3.11.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по рассмотрению обращений граждан включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.11.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан и принятием решений сотрудниками администрации, осуществляется главой сельского поселения.

**3.12. Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений граждан**

**и принятых по ним решениям**

3.12.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения по рассмотрению обращения и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

Приложение 1

к Административному регламенту

**Сведения**

**о месте нахождения Администрации муниципального образования**

**сельское поселение Застолбье Рамешковского района Тверской области, ее почтовом адресе, адресе электронной почты и**

**о контактных телефонах**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Полное наименование МО | сельское поселение Застолбье |
| 2 | Почтовый адрес МО | 171421, Тверская область,  Рамешковский район,  с. Застолбье, ул. Школьная, д. 8 |
| 3 | Электронный адрес МО | e-mail: spzastolbie@yandex.ru |
| 4 | Номер телефона | (848244) 26-6-31 |
| 5 | Номер телефона факса | (848244) 26-6-21 |

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| **Администрация**  **сельского поселения Застолбье**  **Рамешковского района**  **Тверской области**  **171421, с. Застолбье**  **Ул. Школьная, д. 8**  **тел. 26-6-21**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.**  **исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**О направлении обращения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Ваше обращение направлено для рассмотрения, принятия мер и ответа в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование администрации сельского поселения, района, другой организации)

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

почтовый адрес соответствующей администрации или организации, номер телефона для справок)

Глава сельского

поселения Застолбье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.П. Сырцева

(подпись)

Ф. И. О. исполнителя

№ телефона

Приложение 3

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| **Администрация**  **сельского поселения Застолбье**  **Рамешковского района**  **Тверской области**  **171421, с. Застолбье**  **ул. Школьная, д.8**  **тел. 26-6-21 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.**  **исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**О направлении обращения**

**в соответствии с полномочиями**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляем В Ваш адрес для рассмотрения обращение гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

О направлении обращения в Ваш адрес заявитель уведомлен.

Глава сельского

поселения Застолбье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.П. Сырцева

(подпись)

Ф. И. О. исполнителя

№ телефона