

**Государственное областное образовательное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Мурманский областной центр повышения квалификации
специалистов здравоохранения»
(ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»

Н.В. Ниленис

Приказ от 04.04.2025 № 49



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с обращениями граждан
в ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»**

**Мурманск
2025**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение об организации работы с обращениями граждан (далее – Положение) в Государственном областном образовательном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения» (далее – Учреждение) разработано в целях обеспечения конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества рассмотрения обращений граждан и на основании Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон).

1.2. Положение определяет требования к осуществлению обратной связи с гражданами, обратившимися в Учреждение, организацию процесса рассмотрения обращения граждан (письменных, в том числе электронных, устных).

1.3. Положение распространяется на работу со всеми письменными, в том числе электронными, устными, индивидуальными и коллективными обращениями граждан, замечаниями и предложениями граждан, поступившими в Учреждение, подведомственные Министерству здравоохранения Мурманской области по всем каналам связи, в том числе определяет правила подготовки информации по запросам специалистов Министерства здравоохранения Мурманской области, связанных с рассмотрением, поступивших в адрес органа исполнительной власти обращений граждан.

1.4. Положение регламентирует правила предоставления информации гражданам об осуществлении деятельности Учреждений, оказания видов образовательных услуг, каналах связи с Учреждением, должностными лицами, в том числе для решения проблемных вопросов.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины:

1) **обращение** – направленное в Учреждение в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Учреждение;

2) **предложение** – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, образовательного Учреждения, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

3) **заявление** – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе образовательного Учреждения, должностных лиц Учреждения, либо критика деятельности образовательного Учреждения и должностных лиц;

4) **жалоба** – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) **устные обращения** – обращения граждан, которые излагаются на личном приеме в Учреждении;

6) **письменные обращения** – обращения граждан, которые поступают с помощью почтовых и технических средств, в форме электронного документа или передаются на личном приеме;

7) **коллективные обращения граждан** – обращения, подписанные двумя и более авторами, в том числе являющимися членами одной семьи или поступившие от общественных объединений, органов территориального общественного самоуправления, или резолюций и решения собраний, митингов;

8) **ответственное лицо** – должностное лицо, назначенное руководителем Учреждения, ответственным за работу с обращениями граждан и/или предоставлением информации гражданам об осуществлении деятельности Учреждений, оказания видов образовательных услуг, каналах связи с Учреждением, должностными лицами, в том числе для решения проблемных вопросов;

9) **ответственный исполнитель** – сотрудник, которому поручена непосредственная работа по рассмотрению обращения, подготовки на него ответа и/или осуществляющий формирование и размещение информации гражданам об осуществлении деятельности Учреждений, оказания видов образовательных услуг, каналах связи с Учреждением, в том числе для решения проблемных вопросов.

1.6. В работе с обращениями граждан должностные лица Учреждения руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Мурманской области, а также локальными нормативными актами Учреждения.

1.7. Положение распространяются на все устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан (далее – обращения).

2. Порядок организации приема, регистрации и рассмотрения письменных (электронных) обращений граждан в Учреждении

2.1. Приказом директора Учреждения утверждаются локальные нормативные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан, включающие порядок взаимодействия с Министерством здравоохранения Мурманской области; определяется ответственные лица по работе с обращениями граждан, ответственные за анализ всех поступающих обращений (включая устные) и разработку решений по системным проблемам.

2.2. Информация об организации обратной связи с гражданами и работы с обращениями граждан размещается в доступном месте на стендах и сайте Учреждения.

2.3. Письменные обращения могут приниматься:

- по почте, на почтовый адрес Учреждения;
- лично или через курьера;

- на адрес электронной почты и другие официальные интернет-ресурсы Учреждения в форме электронного документа;
- с помощью почтового ящика для приема обращений, расположенного на 1-м этаже в холле Учреждения.

2.4. Выемка поступивших обращений из почтового ящика производится в рабочие дни ежедневно работником Учреждения, ответственным за регистрацию обращений граждан, не реже 1 раз в день.

2.5. Письменные обращения граждан (Приложение 1) подлежат обязательной регистрации в день доставки, в исключительных случаях (время доставки совпадает с окончанием рабочего дня) - на следующий день в «Журнале регистрации обращений граждан» (далее – журнал) (Приложение 2) На лицевой стороне первого листа обращения гражданина указывается дата поступления и регистрационный номер.

После регистрации, письменные (электронные) обращения граждан рассматриваются директором Учреждения, и направляются на исполнение ответственным лицам согласно резолюции.

2.6. Если одновременно поступило несколько обращений одного и того же содержания от одного и того же автора, то осуществляется регистрация только одного из обращений.

2.7. Повторными считаются обращения, поступившие в Учреждение от одного и того же лица по одному и тому же вопросу:

- 1) если заявитель не удовлетворен данным ему ответом по первоначальному обращению;
- 2) если со времени поступления первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения и ответ заявителю не дан.

Не считаются повторными:

- 1) обращения одного и того же лица, но по разным вопросам;
- 2) обращения граждан, в которых содержатся новые вопросы или дополнительные сведения.

Повторные обращения граждан регистрируются в журнале так же, как и первичные с отметкой «Повторно».

2.8. В журнале регистрации обращений фамилия и инициалы автора обращения заполняются в именительном падеже.

Если обращение граждан подписано двумя и более авторами, а также подписано членами одной семьи, то в графе «ФИО» указывается первый автор и делается отметка «Коллективное».

2.9. Обращения граждан, в которых не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ, признаются анонимными. В графе «ФИО» делается запись «Анонимное», а в графе «Адрес» указывается территория по почтовому штемпелю при его наличии.

2.10. В случае подачи письменного обращения, принятого на личном приеме граждан, ответственным лицом заполняется карточка учета письменного обращения, на обращении указывается дата, и делается отметка «Принято на личном приеме». Копию обращения с отметкой о принятии выдается гражданину.

Рассмотрение таких обращений граждан осуществляется в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

2.11. Отдельные обращения граждан рассматриваются в Учреждении в следующем порядке:

1) если в письменном (электронном) обращении не указаны - фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, то письменный ответ на обращение не дается;

2) если в письменном (электронном) обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Учреждения, а также членам их семьи, Учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом ответственным исполнителем сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом (приложение 3);

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению - письменный ответ на такое 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 (приложение 4);

4) если в письменном (электронном) обращении содержится вопрос, по существу которого гражданину многократно давались письменные ответы, в связи с ранее направляемыми обращениями (приложение 5) и при этом в поступившем обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - ответственный исполнитель вправе подготовить ответ за подписью директора Учреждения о безосновательности очередного обращения. Переписка с гражданином по данному вопросу прекращается при условии, что указанное обращение и ранее поданные обращения направлялись в адрес Учреждения.

5) если от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, то ответственным исполнителем сообщается гражданину, направившему обращение, о прекращении рассмотрения обращения;

6) если в период рассмотрения обращения поступило сообщение о смерти гражданина, права и интересы которого затрагиваются в обращении, то ответственным исполнителем прекращается процедура рассмотрения обращения;

7) если по вопросам, содержащихся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение, то ответственным исполнителем прекращается процедура рассмотрения обращения и в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину (приложение 6).

2.12. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Учреждение.

2.13. В случае если обращения подаются через представителя заявителя, должен быть предоставлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- иные документы, установленные законодательством Российской Федерации, позволяющие лицу действовать от имени заявителя без доверенности.

2.14. Все обращения граждан рассматриваются не более 30 дней со дня регистрации обращения с уведомлением заявителя о результатах рассмотрения (если действующим законодательством не установлен более короткий срок рассмотрения). В случаях необходимости проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов либо принятия других мер, срок рассмотрения обращения может быть продлен директором Учреждения, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением обратившегося о причинах продления рассмотрения обращения. Уведомление решение о продлении срока рассмотрения обращения гражданина подписывается директором Учреждения,

Директор Учреждения вправе устанавливать сокращённые сроки рассмотрения обращений граждан:

- поручения с пометкой «незамедлительно» исполняются безотлагательно, в течение 1 дня со дня подписания;

- поручения с пометкой «весьма срочно» исполняются в срок не позднее 3 дней со дня регистрации;

- поручения с пометкой «срочно» исполняются не позднее 14 дней со дня регистрации.

2.15. Срок исполнения истекает в последний день исполнения. В случае если окончание срока рассмотрения обращения граждан приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается предыдущий ему рабочий день.

2.16. Обращение считается рассмотренным, если даны мотивированные ответы на все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и автору обращения дан исчерпывающий ответ в соответствии с действующим законодательством.

2.17. Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в обращении.

Если просьба, изложенная в обращении, не может быть разрешена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена.

В письменных ответах на обращения граждан необходимо указывать меры, принятые для устранения нарушений законодательства, выявленных при проверке фактов, изложенных в обращении.

2.18. В случае если ответов по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, то гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.19. Ответственное лицо, назначенное для ответа обращение, в случае возникновения конфликта или спорной ситуации по фактам, указанным в обращении, вправе ходатайствовать перед директором Учреждения о проведении комиссионной проверки. При положительном решении приказом по Учреждению создается комиссия, утверждается ее состав. После проведения комиссионной проверки ответственный исполнитель готовит ответ на обращение с учетом результатов проверки.

2.20. Директор Учреждения, подписавший ответ, несет ответственность за полноту, содержание, ясность и четкость изложения сути ответа, достоверность ссылки на нормативно-правовые акты.

2.21. Ответ по результатам рассмотрения обращения предоставляется заявителю лично на руки, через почтовое отправление, либо на указанную заявителем в обращении электронную почту, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

2.22. По итогам рассмотрения обращения формируется дело, которое содержит:

- карточку учета письменного обращения, письменное обращение, запрос или регистрационную карточку устного обращения, карточку учета личного приема граждан;
- ответ заявителю;
- материалы, полученные в ходе рассмотрения обращения.

2.23. Обращение, поступившее в Учреждение в электронном виде подлежит рассмотрению в порядке, установленного законодательства и в соответствии с настоящим Положением.

2.24. Использование и распространение информации о частной жизни граждан, ставшей известной в связи с их обращениями, без согласия этих граждан, не допускается.

2.25. Вопросы работы по обращениям граждан, не установленные данным Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

2.26. Контроль рассмотрения обращений граждан в Учреждении осуществляется ответственным лицом в целях обеспечения своевременным и качественным оказанием услуг по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав граждан в сфере образования, анализа содержания поступающих обращений граждан, хода и результатов работы с обращениями граждан.

2.27. С целью выявления и последующего устранения причин и условий, приводящих к нарушениям прав граждан в сфере образования в Учреждении, ответственным лицом проводится учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, в том числе анализ следующих данных:

- 1) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- 2) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан;
- 3) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениям.

3. Требования к письменному обращению граждан

3.1. Письменное обращение граждан в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование Учреждения, к которому гражданин обращается, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица данного Учреждения к которому гражданин обращается;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя, по которому может быть направлена копия решения, принятого по итогам рассмотрения предложения, заявления или жалобы, либо ответ по существу поставленных в обращении вопросах, уведомление о переадресации обращения;
- 3) изложение сути предложения, заявления или жалобы;
- 4) личную подпись заявителя с расшифровкой и дату составления обращения, электронный адрес (e-mail), контактный телефон.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов гражданин к письменному обращению прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.

3.2. Обращение, направленное в форме электронного документа, должны содержать в обязательном порядке фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронный (e-mail) или почтовый заявителя, контактный телефон, изложение сути обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронном виде.

3.3. Согласно требованиям законодательства гражданин обратившийся в Учреждение с письменным обращением дает свое согласие на обработку персональных данных, в целях предоставления ответа(ов) в письменной форме по существу поставленного(ых) в обращении вопроса(х).

3.4. Регистрации и учету подлежат все обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

3.5. Письменные обращения граждан и лиц без гражданства, не отвечающие требованиям законодательства и пунктам 3.1. 3.2. настоящего Положения, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

4. Порядок организации приема устных обращений в Учреждении

4.1. Личный прием граждан проводится директором Учреждения, заместителем директора по учебной работе и руководителями структурных подразделений, согласно утвержденному директором Учреждения графику.

Личный приём граждан осуществляется в порядке очередности. Граждане, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приёма, принимаются вне очереди.

Во время личного приема заполняется Карта учета личного приема граждан (далее – Карта).

4.2. Приказом директора Учреждения утверждается график ежедневного дежурства администрации для проведения разъяснительной работы с гражданами и решения конфликтных ситуаций.

4.3. Информация о времени и месте проведения личного приема граждан, а также о должностных лицах, осуществляющих личный прием граждан, размещена в доступном для обозрения месте - информационном стенде Учреждения, а также на официальном сайте Учреждения.

4.4. Информация по устным обращениям граждан подлежит обязательной регистрации в удобной для работы форме (бумажной или электронной), с указанием ФИО сотрудника, принявшего обращение, даты обращения, ФИО гражданина, адреса, контактного номера и мер, принятых по данному обращению. Обеспечивается ограниченный доступ к информации, содержащей персональные данные, передача данных осуществляется с использованием защищенных каналов связи.

4.5. 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 приёма, о чем делается запись в Карте приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан письменно. Данная Карта приема передается ответственному лицу и рассматривается как письменное обращение в течение установленного законодательством срока, либо срока, установленного руководителем Учреждения. Согласно требованиям законодательства гражданин обратившийся в Учреждение с устным обращением дает свое согласие на обработку персональных данных, в целях предоставления ответа(ов) в письменной форме по существу поставленного(ых) в обращении вопроса(ах).

4.6. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входят в компетенцию Учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

4.8. В случае подачи письменного обращения при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. На письменных обращениях граждан, принятых на личном приеме, указывается дата, и делается отметка «Принято на личном приеме». Рассмотрение таких обращений граждан осуществляется в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

5. Обеспечение условий для реализации прав граждан при рассмотрении обращений

5.1. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся конфиденциальной информации;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в государственный орган и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Учреждение обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости – с участием граждан, направивших обращения;

- сохранность персональных данных обратившегося гражданина в Учреждение;

- направление гражданам письменных ответов по существу поставленных вопросов.

5.3. Учреждение принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

5.4. В целях объективного и полного рассмотрения обращений граждан, могут быть проводиться проверки фактов и обстоятельств, содержащихся в обращении граждан, либо осуществляется сбор сведений, необходимых для рассмотрения обращений граждан.

5.5. При рассмотрении повторных обращений тщательно выясняются причины их поступления. В случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных гражданами вопросов принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

6. Результат исполнения на обращения граждан

6.1. Конечным результатом исполнения по обращению гражданина является:

- направление заявителю письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения его обращения, или сообщения об отказе в рассмотрении обращения, а также с согласия гражданина предоставить устный ответ на обращение в ходе личного приема граждан.

6.2. Обращения граждан считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям даны письменные или устные ответы.

7. Ответственность за нарушение настоящего Положения

7.1. Директор Учреждения осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращения граждан.

7.2. Лица виновные в нарушении сроков, предусмотренных Положением и нормативным законодательством, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.3. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства Российской Федерации.

8.2. Конкретизация отдельных аспектов настоящего Положения, может осуществляться путем разработки изменений и дополнений к данному Положению.

8.3. Настоящие изменения и дополнения утверждаются приказом директора Учреждения.

ОБРАЗЕЦ ОБРАЩЕНИЯ

Директору ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. - полностью)

проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

Электронный адрес (e-mail): _____

ОБРАЩЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛОБА, ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу Вас рассмотреть.... *(излагается кратко суть обращения).*

О результатах рассмотрения моего обращения, прошу сообщить по вышеуказанному адресу *(ответ получу лично, ответ направить на электронный адрес).*

В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку своих персональных данных, в целях обращения по вопросам, входящих в деятельность ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»*

Приложение: копии документов, подтверждающие или дополняющие изложенные в обращении факты*

Дата

Подпись

Расшифровка

*В случае необходимости в подтверждении своих доводов граждан прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии (статья 7 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

* Гражданин(ка) обратившийся в ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ» заполняет бланк согласия на обработку персональных данных и прикладывает к обращению.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
СПЕЦИАЛИСТОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»**

(ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»)

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
В ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»**

Том _____
Начат «___» _____ 20__ г.
Окончен «___» _____ 20__ г.
Итого внесено _____ записей

Срок хранения 5 лет

Форма ответа заявителю предоставляется на бланке учреждения

Фамилия, инициалы заявителя

Адрес заявителя

**Форма уведомления заявителя
при поступлении некорректного по содержанию обращения**

Уважаемый (ая).....!
(имя, отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение является некорректным, в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрению не подлежит.

Также сообщаем, что в случае поступления обращений подобного содержания, может быть принято решение о прекращении переписки с Вами.

Дата

Должность

подпись

расшифровка

Форма ответа заявителю предоставляется на бланке учреждения

Фамилия, инициалы заявителя

Адрес заявителя

**Форма уведомления заявителя
при поступлении обращения, текст которого не поддается прочтению**

Уважаемый (ая).....!
(имя, отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение не поддается прочтению, в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрению не подлежит.

Дата

Должность

подпись

расшифровка

Форма ответа заявителю предоставляется на бланке учреждения

Фамилия, инициалы заявителя

Адрес заявителя

**Форма уведомления заявителя
при поступлении повторного обращения**

Уважаемый (ая).....!

(имя, отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение содержит вопрос(ы), на который(ые) Вам многократно давались письменные ответы по существу, в соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Вами по данному вопросу.

Дата

Должность

подпись

расшифровка

Форма ответа заявителю предоставляется на бланке учреждения

Фамилия, инициалы заявителя

Адрес заявителя

**Форма ответа заявителю
при поступлении обращения,
в котором обжалуется судебный акт**

Уважаемый (ая).....!
(имя, отчество)

На Ваше обращение сообщаем, что согласно статье 120 Конституции Российской Федерации, статьям 1 и 5 Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 года «О судебной системе Российской Федерации» суды осуществляют судебную власть самостоятельно, независимо от чьей бы то ни было воли, подчиняясь только закону. Поэтому никто не вправе вмешиваться в деятельность суда и оказывать давление на судей.

В связи с этим, в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» присланное Вами обращение возвращаем.

В случае несогласия с судебным актом Вы вправе обжаловать его в вышестоящем суде.

Приложение: на листах.

Дата

Должность

подпись

расшифровка