**АДМИНИСТРАЦИЯ САРЫБАЛЫКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 02.04.2020 г. № 11/1-ра

Об утверждении Порядка организации

работы с обращениями граждан в администрации

Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

На основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=78C60E0B79BFC156B7865D252EAAB25AF4C837024697E36F2C8F703042D40CDDE5E407E3BE11D841y8G4H) от 02.05.2006 № 59-ФЗ

"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и в целях приведения нормативного правового акта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации :

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы с обращениями граждан (далее - Порядок).

2. Специалистам администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области при организации работы с обращениями граждан руководствоваться положениями настоящего Порядка.

3. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Вестник Сарыбалыкского сельсовета» и - разместить на официальном сайте администрации Сарыбалыкского сельсовета в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Сарыбалыкского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области А.Н.Пинчуков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕН  Распоряжением администрации  Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района  Новосибирской области  от 02.04.2020 г. № 11/1-ра |
|  |  |  |

П О Р Я Д О К

ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

I. Общие положения

1. Порядок организации работы с обращениями граждан (далее - Порядок) устанавливает требования к организации личного приема граждан и работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших главе Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области - в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальных и коллективных (далее - письменные обращения) и устных обращений, а также проведению личного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждане) Главой Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области , заместителем главы администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области и специалистами администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

2. Работа по рассмотрению обращений граждан и проведению личного приема граждан организуется в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=78C60E0B79BFC156B7865D252EAAB25AF7C0330648C4B46D7DDA7Ey3G5H) Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=78C60E0B79BFC156B7865D252EAAB25AF4C837024697E36F2C8F703042D40CDDE5E407E3BE11D841y8G4H) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Новосибирской области и нормативными правовыми актами Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, а также настоящим Порядком.

3. Граждане имеют право обращаться к Главе Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области и в администрацию Сарыбалыкского сельсовета:

1) в письменной форме (направлять индивидуальные и коллективные обращения);

2) в форме электронного документа;

3) лично (на личных приемах);

4) устно (по телефону).

II. Прием, учет и первичная обработка

письменных обращений граждан

4. Письменные обращения граждан, поступившие к Главе Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района и администрацию Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района, подлежат обязательному рассмотрению.

Почтовый адрес для обращений граждан, направляемых в письменной форме:

Новосибирская область, Здвинский район, село Сарыбалык, ул. Новая, дом, 6, 632953

Адрес официального сайта администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области для обращений граждан, направляемых в форме электронного документа: https://sarybalyk.nso.ru/

Факс: (383)38-299, 38-135

5. Рассмотрение обращений граждан является должностной обязанностью Главы Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района, заместителя главы администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района, специалистов администрации Сарыбалыкского сельсовета , которые несут персональную ответственность за соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан.

6. Работу с письменными обращениями граждан, поступившими Главе Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района и в администрацию , организует специалист администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Трофимова О.М. Прием, учет и первичную обработку поступивших в администрацию письменных обращений граждан осуществляет специалист администрации Сарыбалыкского сельсовета.

7. Письменные обращения граждан, поступившие в конвертах, в целях обеспечения безопасности подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверт (пакет) работа с письменным обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения Главой поселения.

8. При получении письменных обращений граждан проверяются установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=78C60E0B79BFC156B7865D252EAAB25AF4C837024697E36F2C8F703042D40CDDE5E407E3BE11D843y8GAH) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

9. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения или жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

10. Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящей Инструкцией. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

1) свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ;

3) уведомление о переадресации обращения

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

11. При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни 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 в обращении вопросов.

Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию администрации, недопустим, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком.

12. Рассмотрение обращений граждан может производиться с выездом на место по отдельному поручению Главы Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района.

13. Письменные обращения граждан, содержащие в адресной части обращения пометку "Лично", рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящим Порядком.

14. Не подлежат дальнейшему рассмотрению в администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области письменные обращения граждан в случаях, если:

1) текст обращения не поддается прочтению, данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщения гражданину, направившему обращению;

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

4) Глава Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, либо уполномоченное на то лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений.

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

15.1. Глава Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, должностное лицо либо уполномоченное ими на то лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

16. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

17. В случае поступления в администрацию Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области или специалисту администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

18. 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 администрацию Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области или специалисту администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

19. Подготовка ответов на письменные обращения граждан по вопросам, касающимся разъяснения нормативных правовых актов администрации, осуществляется специалистом администрации, разработавшим правовой акт.

20. Письменные отзывы в суд на жалобы граждан (истцов) готовятся с учетом сроков, указанных в судебных повестках.

III. Регистрация письменных обращений граждан

21. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области. Регистрация производится в специальном журнале учёта письменных обращений граждан (приложение № 1).

22. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение в государственный орган- орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Жалобы граждан на результаты рассмотрения письменных обращений, действия (бездействие) должностных лиц администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в связи с рассмотрением обращений направляются Главе Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района.

23. На каждое поступившее письменное обращение заполняется – сопроводительный лист -аннотация к письменному обращению (приложение № 3), в котором указываются:

1) дата регистрации;

2) Ф.И.О. гражданина;

3) место работы;

4) адрес места жительства (при наличии);

5) краткое содержание обращения;

6) государственный орган, орган местного самоуправления или фамилия и инициалы должностного лица, которому направлено на исполнение обращение.

24. Многократными являются обращения, поступившие три и более раз по одному и тому же вопросу, на который автору даны исчерпывающие ответы.

Если обращение подписано двумя и более авторами, обращение является коллективным.

25. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района и администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

25.1. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в [подпункте первом пункта](consultantplus://offline/ref=48019F153AAFCFBBF36E4281F88A864B644FD275D1995C86666CF96A84A3BEC41E5B0Dt728F) 14 настоящего Порядка.

25.2. При направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

26. Регистрация обращений депутатов всех уровней, к которым прилагаются письма граждан или в которых идет речь об обращениях граждан, осуществляется в аналогичном порядке.

27. На первой странице письменного обращения гражданина в правом верхнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный [штамп](consultantplus://offline/ref=78C60E0B79BFC156B786432838C6EC53FCC36A0E479BEF3176D02B6D15DD068AA2AB5EA1FA1CD9408C1544yAG0H), где указывается дата регистрации и входящий номер (приложение № 4).

IV. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений

граждан, организация контроля за их рассмотрением

28. Письменные обращения граждан, поступившие в администрацию и относящиеся к компетенции Главы Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района и администрации Сарыбалыкского сельсовета согласно Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=78C60E0B79BFC156B7865D252EAAB25AF4C837024697E36F2C8F703042D40CDDE5E407E3BE11D846y8G5H) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

29. В случае поступления обращения от высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

30.Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Сарыбалыкского сельсовета или должностному лицу администрации в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение , вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 настоящего Федерального закона на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

30. Специалисты администрации в пределах своей компетенции принимают все необходимые меры по разрешению поставленных в обращении вопросов, организуют всестороннее изучение вопроса, при необходимости запрашивают дополнительные документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и у иных должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия), организуют выезд на место.

Если вопросы, поставленные в письменном обращении, не входят в компетенцию администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

31. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из средств массовой информации, а также опубликованные в печати материалы, связанные с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, рассматриваются на общих основаниях и в сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=78C60E0B79BFC156B7865D252EAAB25AF4C837024697E36F2C8F703042D40CDDE5E407E3BE11D846y8G5H) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

32. В исключительных случаях Глава Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

33. Решение о постановке обращений граждан на контроль принимают Глава Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района

34. Обращения, которые были направлены Главе Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района, возвращаются специалисту администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области Трофимовой О.М. - для занесения резолюции Главы Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района в регистрационную карточку писем граждан и передаются исполнителям в соответствии с резолюцией. Если в резолюции Главы Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района указаны несколько фамилий исполнителей, то оригинал обращения передается должностному лицу, чья фамилия значится первой, а остальным направляются копии обращения.

35. Администрация Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области или должностное лицо:

1) Запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах , органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

2) принимает меры направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

3) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 14 настоящего порядка.

36. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляет специалист администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области Трофимовой О.М., анализируют содержание поступивших обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Обращения граждан с резолюцией Главы поселения снимаются с контроля или продлевается срок их рассмотрения Главой Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

37. Основанием для снятия обращения с контроля является направление письменного ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы.

V. Формирование дел с обращениями граждан

38. Письменные обращения граждан вместе с материалами по результатам их рассмотрения после снятия с контроля оформляются для дальнейшего хранения. На лицевой стороне папки "Дело" проставляется:

1) регистрационный номер;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

3) дата регистрации обращения.

В папку "Дело" вкладываются:

1) подлинник письменного обращения или (если оно подлежало возврату в вышестоящую инстанцию либо направлено для рассмотрения в другую инстанцию) ксерокопия обращения;

2) сопроводительный лист (аннотация);

3) резолюция должностного лица либо уполномоченного на то лица;

4) копия уведомления заявителя о перерегистрации его обращения на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления, должностному лицу;

5) письмо о продлении срока рассмотрения обращения, если рассмотрение продлевалось, с уведомлением гражданина, направившего обращение;

6) ответ заявителю по результатам рассмотрения его обращения.

39. Снятые с контроля обращения граждан, оформленные в дела, хранятся в администрации в соответствии с утвержденной номенклатурой. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются по акту.

VI. Личный прием граждан

40. Личный прием граждан проводят:

1) Глава Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района;

2) заместитель главы администрации ;

41. Обращение граждан, поступившие по телефонам (38-299 или 38-135), регистрируются в журнале учета устных обращений граждан, поступивших по телефону (приложение № 5) .

42. Личный прием граждан проводится Главой Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области и уполномоченными на то лицами по пятницам с 14-00 до 17-00.

43. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

44. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина и специальный журнал учета устных обращений граждан (приложение № 6). В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=78C60E0B79BFC156B7865D252EAAB25AF4C837024697E36F2C8F703042yDG4H) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" сроки.

45. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=78C60E0B79BFC156B7865D252EAAB25AF4C837024697E36F2C8F703042D40CDDE5E407E3BE11D847y8GEH) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящим Порядком.

46. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области или должностного лица Трофимовой О.М. , гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

48. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

VII. Составление учетно-контрольной и отчетно-аналитической

информации по обращениям граждан

49. Перечень, форма, периодичность предоставления учетно-контрольной и отчетно-аналитической информации по обращениям граждан утверждаются Главой Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

50. Учетно-контрольная и отчетно-аналитическая информация по обращениям граждан готовится специалистами администрации и размещает ежемесячную и ежеквартальную информацию о количестве и характере обращений граждан Главе Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района на официальном сайте администрации Сарыбалыкского сельсовета в сети интернет.

VIII. Обжалование решений или действий (бездействия)

должностных лиц администрации

51. Гражданин вправе обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) должностного лица администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностного лица администрации в связи с рассмотрением обращения – к Главе Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района.

53. Гражданин вправе обратиться с жалобой в письменной форме, лично или направить жалобу по почте.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 |
|  |  |

**Ж У Р Н А Л**

**учета письменных обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  обращения | Фамилия, имя,  отчество | Адрес места  жительства | Содержание  вопроса | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 |
|  |  |

**К А Р Т О Ч К А**

**личного приема граждан**

№\_\_\_\_\_\_\_\_ дата приема «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства, индекс п/о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия ведущего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления

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

**(оборотная сторона карточки)**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Отметки о повторных заявлениях |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Приложение № 3**

**Аннотация к письменному обращению**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  (дата регистрации)  Ф.И.О. гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Краткое содержание обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Направлено на исполнение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №4 |
|  |  |

**Регистрационный штамп**

|  |
| --- |
| администрация Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района  Новосибирской области  входящий №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 5

**ЖУРНАЛ**

**Учета устных обращений, поступивших по телефону**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, Имя, Отчество, адрес, № телефона обратившегося гражданина | Дата поступления обращения | Краткое содержание обращения | Кто принял обращение, кому доложено | Резолюция Главы Сарыбалыкского сельсовета | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №6 |
|  |  |

**Ж У Р Н А Л**

**учета устных обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Дата  обращения | Фамилия, имя,  отчество | Адрес места  жительства | Содержание  вопроса | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |