**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.12.2017 г. № 49-па

Об утверждении Порядка организации работы с обращениями

граждан в администрации Чулымского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=78C60E0B79BFC156B7865D252EAAB25AF4C837024697E36F2C8F703042D40CDDE5E407E3BE11D841y8G4H) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" администрация Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы с обращениями граждан в администрации Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области № 33-па от 16.11.2012 г. «Об утверждении Порядка организации работы с обращениями граждан в администрации Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области»;

- Постановление администрации Здвинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области № **4-па** от **19.02.2015** г. «О внесении изменений в постановление администрации **Чулымского**  сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 29.12.2017 г. № 48-па

3. Заместителю главы администрации Чулымского сельсовета, специалистам администрации Здвинского сельсовета при организации работы с обращениями граждан руководствоваться положениями настоящего Порядка.

4. Опубликовать постановление в периодически печатном издании «Вестник Чулымского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

5. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Чулымского сельсовета Здвинского района

Новосибирской области Ю.А.Вельбой

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чулымского сельсовета

Здвинского района Новосибирской

области от 29.12.2017 г. № 48-па

П О Р Я Д О К

организации работы с обращениями граждан в администрации

Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

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 Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее - Глава Чулымского сельсовета) и к специалистам администрации Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее - специалисты администрации) в письменной форме или 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 Чулымского сельсовета, заместителем главы администрации Чулымского сельсовета, специалистами администрации.

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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", иными федеральными законами, законами, иными нормативными правовыми актами Новосибирской области и нормативными правовыми актами администрации Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, а также настоящим Порядком.

3. Граждане имеют право обращаться к Главе Чулымского сельсовета и в администрацию Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее - администрация Чулымского 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 Чулымского сельсовета и в администрацию Здвинского сельсовета, подлежат обязательному рассмотрению.

Почтовый адрес для обращений граждан, направляемых в письменной форме:

ул. Ленина , 4, с. Чулым , 632964.

Адрес электронной почты для обращений граждан, направляемых в форме электронного документа: [adm-chul@yandex.ru](mailto:adm-chul@yandex.ru)

Факс: (383) 36-531. Телефон: 36-538.

5. Рассмотрение обращений граждан является должностной обязанностью Главы Чулымского сельсовета, заместителя главы администрации Чулымского сельсовета. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан.

6. 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 начальником отдела.

8. При получении письменных обращений граждан проверяются установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=78C60E0B79BFC156B7865D252EAAB25AF4C837024697E36F2C8F703042D40CDDE5E407E3BE11D843y8GAH) от 02.05.2006 N 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.

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, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

3) почтовый адрес, 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.

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 Чулымского сельсовета, недопустим, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком.

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

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

14. Ответ на обращение не дается в случаях, если:

1) в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес (или адрес электронной почты), 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;

2) текст письменного 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 течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) 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 недопустимостью 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.

16. Глава Чулымского сельсовета, должностное лицо либо уполномоченное им 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.

17. 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 Здвинского района, должностное лицо либо уполномоченное ими на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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 или соответствующему должностному лицу.

19. Информация о письменных обращениях граждан, содержащих предложения по совершенствованию правотворческой деятельности или отзывы на нормативно-правовые акты, а также суждение о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц, представляется соответствующим должностным лицам для сведения.

20. Подготовка ответов на письменные обращения граждан по вопросам, касающимся разъяснения нормативных правовых актов администрации Чулымского сельсовета, осуществляется должностным лицом, разработавшим правовой акт.

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

III. Регистрация письменных обращений граждан

22. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию Чулымского сельсовета. Регистрация производится в специальном журнале.

23. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение в 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 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 Чулымского сельсовета в связи с рассмотрением обращений направляются Главе Чулымского сельсовета.

24. На каждое поступившее письменное обращение заполняется сопроводительный лист – аннотация к письменному обращению (приложение № 1), в котором указываются:

1) дата регистрации;

2) Ф.И.О. гражданина;

3) социальное положение (если есть данные);

4) адрес места жительства (при наличии);

5) краткое содержание обращения;

6) номер темы по классификатору;

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

При наличии данных делается отметка в сопроводительном листе о том, куда обращался гражданин ранее.

25. Обращение проверяется на повторность. Повторными обращениями являются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу. Обращения одного и того же гражданина, поступающие в течение календарного года, регистрируются под одним номером.

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.

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

27. 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 втором пункта 14 настоящего Порядка.

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

29. На первой странице письменного обращения гражданина в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный [штамп](consultantplus://offline/ref=78C60E0B79BFC156B786432838C6EC53FCC36A0E479BEF3176D02B6D15DD068AA2AB5EA1FA1CD9408C1544yAG0H), где указывается дата регистрации и входящий номер (приложение № 2).

IV. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений

граждан, организация контроля за их рассмотрением

30. Письменные обращения граждан, поступившие в администрацию Чулымского сельсовета и относящиеся к компетенции Главы Чулымского сельсовета и администрации Чулымского сельсовета согласно Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=78C60E0B79BFC156B7865D252EAAB25AF4C837024697E36F2C8F703042D40CDDE5E407E3BE11D846y8G5H) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, за исключением случая, указанного в пункте 31.

31. В случае поступления обращения от Губернатора Новосибирской области и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

32. 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 и у иных должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия), организуют выезд на место.

33. 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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

34. В исключительных случаях Глава Чулымского сельсовета, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

35. Решение о постановке обращений граждан на контроль принимает Глава Чулымского сельсовета или заместитель главы администрации Чулымского сельсовета, в случае если распоряжением на него возложены обязанности Главы Здвинского сельсовета.

36. Все поступившие в администрацию Чулымского сельсовета обращения, направляются Главе Чулымского сельсовета для занесения резолюции об исполнении и передаются исполнителям в соответствии с резолюцией. Если в резолюции Главы Чулымского сельсовета указаны несколько фамилий исполнителей, то оригинал обращения передается должностному лицу, чья фамилия значится первой, а остальным направляются копии обращения.

37. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляет Глава Чулымского сельсовета. Глава Чулымского сельсовета или заместитель главы администрации Чулымского сельсовета, в случае если распоряжением на него возложены обязанности Главы Чулымского сельсовета, подписывают ответы на обращения граждан и принимает решения о снятии их с контроля.

Обращения граждан с резолюцией Главы Чулымского сельсовета снимаются с контроля или продлевается срок их рассмотрения Главой Чулымского сельсовета, а также заместителем главы администрации Чулымского сельсовета по согласованию с Главой Чулымского сельсовета.

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

V. Формирование дел с обращениями граждан

39. Письменные обращения граждан вместе с материалами по результатам их рассмотрения после снятия с контроля передаются специалисту, ответственному за организацию работы по обращениям граждан, для формирования дел. На лицевой стороне папки "Дело" проставляется:

1) регистрационный номер;

2) номер по классификатору;

3) фамилия и инициалы заявителя;

4) 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 передаче его обращения на рассмотрение;

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

6) копия ответа заявителю по результатам рассмотрения его обращения.

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

VI. Личный прием граждан

41. Личный прием граждан проводят:

1) Глава Чулымского сельсовета;

2) заместитель главы администрации Чулымского сельсовета;

3) специалисты администрации;

42. Глава Чулымского сельсовета, заместитель главы администрации Чулымского сельсовета, специалисты администрации Чулымского сельсовета личный прием граждан ведут в порядке очередности согласно графику приема населения.

43. Обращение граждан о личном приеме Главой Чулымского сельсовета, поступившее в администрацию Чулымского сельсовета по телефону (21-752), регистрируются в журнале учета устных обращений граждан (приложение № 5). Гражданину разъясняется время, порядок записи и проведения личного приема, предлагается изложить суть вопроса или просьбы в письменной форме или в форме электронного документа.

44. В день проведения личного приема запись на личный прием к Главе Чулымского сельсовета и заполнение карточек личного приема граждан осуществляет специалист администрации Чулымского сельсовета (приложение   
№ 6).

При проведении личного приема граждан заместителем главы администрации Чулымского сельсовета и специалистами администрации Чулымского сельсовета, карточки личного приема граждан заполняются ими самостоятельно, непосредственно перед личным приемом.

45. Непосредственно перед личным приемом проводится необходимая подготовка.

Специалист администрации, отвечающий за организацию проведения личного приема, консультирует граждан о порядке проведения личного приема и о компетенции должностных лиц в решении поставленных гражданами вопросов, устанавливает очередность приема, предоставляя преимущество инвалидам, участникам войн, многодетным семьям и прочим льготным категориям граждан, учитывая состояние здоровья обратившихся, удаленность места проживания от районного центра, дату и время обращения.

46. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" сроки.

47. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=78C60E0B79BFC156B7865D252EAAB25AF4C837024697E36F2C8F703042D40CDDE5E407E3BE11D847y8GEH) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящим Порядком. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит компетенцию администрации Чулымского сельсовета или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

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

50. Заместитель главы администрации Чулымского сельсовета, специалисты администрации Чулымского сельсовета, осуществляющие личный прием граждан, принимают решение по рассмотрению поставленных вопросов.

VII. Составление учетно-контрольной и отчетно-аналитической

информации по обращениям граждан

51. Перечень, форма, периодичность предоставления учетно-контрольной и отчетно-аналитической информации по обращениям граждан утверждаются Главой Чулымского сельсовета.

52. Учетно-контрольная и отчетно-аналитическая информация по обращениям граждан готовится специалистом администрации Чулымского сельсовета и направляется еженедельно о количестве и характере обращений граждан Главе Чулымского сельсовета.

VIII. Обжалование решений или действий (бездействия)

должностных лиц администрации Чулымского сельсовета

53. Гражданин вправе обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) должностного лица администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностного лица администрации Чулымского сельсовета, в связи с рассмотрением обращения заместителем главы администрации Чулымского сельсовета, специалистов администрации – к Главе Чулымского сельсовета.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку организации работы с обращениями граждан

в администрации Здвинского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области

**Аннотация к письменному обращению**

|  |
| --- |
| **АННОТАЦИЯ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  (дата поступления письма)  Ф.И.О. гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место работы/социальное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Содержание обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Куда обращался ранее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № темы по классификатору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Доложено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Направлено на исполнение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку организации работы с обращениями граждан

в администрации Здвинского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области

**Регистрационный штамп**

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку организации работы с обращениями граждан

в администрации Здвинского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области

**Ж У Р Н А Л**

**регистрации обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата обращения | Регистрационный номер | Адрес места жительства заявителя,  телефон | Содержание  обращения | Резолюция руководства | Контроль, срок исполнения | Исполнитель | Отметка об исполнении документа, номер дела |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку организации работы с обращениями граждан

в администрации Здвинского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области

**Ж У Р Н А Л**

**записи граждан на личный прием**

**к Главе Здвинского сельсовета**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Дата  обращения | Фамилия, имя,  отчество | Адрес места  жительства | Содержание  вопроса | Контроль, срок исполнения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку организации работы с обращениями граждан

в администрации Здвинского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области

**Ж У Р Н А Л**

**учета устных (телефонных) обращений граждан**

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку организации работы с обращениями граждан

в администрации Здвинского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области

**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 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |