**ГЛАВА СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**08.08.2016 №\_\_\_\_\_**

**ст. Мочище**

**Об утверждении Положения**

**о порядке рассмотрения обращений граждан,**

**поступающих в администрацию Станционного сельсовета**

На основании Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2012 года № 1254 «О внесении изменения в пункт 1 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», в связи с приведением нормативных правовых актов администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, на основании Устава Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2. Сотрудникам администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области вести прием и рассмотрение обращений граждан согласно Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3. Данное постановление опубликовать в газете «Приобская правда» и на сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области http://www.admstan.ru.

4. Постановление вступает в законную силу после его подписания и официального опубликования в газете «Приобская правда» и на сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области http://www.admstan.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Станционного сельсовета А.А. Кумов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы администрации

Станционного сельсовета

Новосибирского района

Новосибирской области

от 08.08.2016 № \_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН,**

**ПОСТУПИВШИХ В АДМИНИСТРАЦИЮ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – «Администрация»).

1.2. При рассмотрении обращений граждан, связанных с деятельностью Администрации, необходимо иметь в виду:

1.2.1. Гражданами считаются не только граждане России, но также иностранные граждане и лица без гражданства.

1.2.2. От имени гражданина могут выступать его представители (по доверенности, удостоверенной в порядке [ст. 185.1](consultantplus://offline/ref=A1E3AD4A088AC2E917410130279D7FC231AE380E34623D48895D8BBADE0CA9664D20FC92E1nDPAF) Гражданского кодекса Российской Федерации), общественное объединение граждан, их ассоциация (союз) или орган местного самоуправления.

1.2.3. Граждане имеют право обращаться в Администрацию лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

1.2.4. Граждане реализуют право на обращение в Администрацию свободно и добровольно, но осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать прав и свобод других лиц. При получении обращения гражданина, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Администрации, работников, а также членов их семьи, сотрудники Администрации вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить такому гражданину о недопустимости злоупотребления правом.

1.2.5. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

1.2.6. Обращение гражданина (далее – «обращение»), это направленное в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Администрацию на личном приеме или по телефону.

1.2.7. Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его прав и свобод, связанных с деятельностью Администрации, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в ее работе, либо критика деятельности отдельных сотрудников.

1.2.8. Жалоба - обращение гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов, связанных с деятельностью Администрации.

1.2.9. Каждое поступившее обращение, относящееся к деятельности Администрации или его сотрудников, подлежит обязательному рассмотрению.

1.2.10. Администрация осуществляет публично значимые функции.

1.3. При рассмотрении обращения Администрацией гражданин имеет право:

1.3.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе, в электронной форме.

1.3.2. 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.

1.3.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в другую организацию, государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.3.4. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) сотрудников Администрации в связи с рассмотрением обращения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

1.4. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в другую организацию, в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

2.1. Администрация рассматривает индивидуальные и коллективные обращения граждан.

2.2. Обращения граждан могут поступать в Администрацию на личном приеме в письменной форме, по почтовой связи (на адрес 630535 НСО, Новосибирский район, ст. Мочище, ул. Линейная, 68), по каналам электронной почты (на адрес stan1905@yandex.ru) и факсимильной связи (по факсу 8(383)294-71-83), а также в устной форме, в том числе по телефону (8(383)294-71-83).

2.3. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=A1E3AD4A088AC2E917410130279D7FC232AF3C0A3A336A4AD80885nBPFF) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также внутренними документами Администрации, изданными во исполнение этих актов.

2.4. Обращения граждан принимает ведущий специалист приемной, а также все работники Администрации, согласно утвержденных часов приема, в чьи функциональные обязанности входит работа с гражданами (глава, заместитель главы и специалисты администрации, по направлениям деятельности, на личном приеме).

2.5. В случае отсутствия, болезни или занятости специалиста, осуществляющего прием по направлению своей деятельности, граждане вправе обращаться в приемную Администрации к ведущему специалисту.

2.6. Все обращения граждан фиксируются в журнале «Регистрация обращений граждан» (ПРИЛОЖЕНИЕ 1) с указанием даты, времени поступления обращения, сведений о гражданине, краткого содержания обращения, существа ответа (ответного действия Администрации), срока исполнения.

2.7. На каждое письменное обращение гражданина заполняется карточка личного приема граждан (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

2.8. В случае получения повторного обращения гражданина такому обращению присваивают тот же номер регистрации, что и первоначальному, на лицевой стороне карточки личного приема граждан вверху указывают, что обращение является повторным, а в графе карточки личного приема граждан «Содержание обращения» указывают, кому направлено для принятия решения или мер реагирования первоначальное обращение.

Повторным также считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первоначального обращения истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения и ответ гражданину не дан или он не удовлетворен данным ему ответом.

2.9. Сотрудники Администрации, указанные в [п. 2.4](#P44) настоящего Положения, в пределах своих полномочий самостоятельно принимают меры по рассмотрению поступивших обращений, либо перенаправлению обращений в другие организации, учреждения.

В случае невозможности рассмотрения обращения гражданина данным работником он обязан обратиться к заместителю главы или направить гражданина в приемную Администрации к ведущему специалисту ([п. 5.1](#P118) настоящего Положения).

2.10. Работник Администрации, которому поручено рассмотреть обращение:

1) в случае необходимости приглашает гражданина, направившего обращение, для личной беседы;

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

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

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другую организацию, другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.11. Координацию и обеспечение своевременного рассмотрения письменных,

в том числе электронных, и устных обращений граждан, организацию контроля

исполнения, а также ведение их централизованного учета осуществляет ведущий специалист приемной Администрации.

Ведущий специалист приемной Администрации проводит экспертизу, обобщение полученных обращений, подготавливает соответствующую информацию для главы и заместителей главы Администрации, а также предложения по улучшению работы с обращениями граждан.

2.12. В случае необходимости рассматривающие обращение сотрудники могут обеспечить его рассмотрение с выездом на место, в зависимости от направления деятельности.

2.13. О принятых обращениях граждан, в зависимости от их содержания, ведущий специалист Администрации докладывает главе и заместителям главы Администрации или направляет с сопроводительным письмом для рассмотрения в организации, учреждения, в ведении которых находятся поставленные вопросы.

2.14. В проекте резолюции главы и заместителей главы Администрации, содержащей поручения по письменному обращению гражданина, указывают срок исполнения поручения, порядок направления гражданину ответа, а при необходимости - доклад (информацию) о результатах рассмотрения.

2.15. Не допускается направлять обращения граждан для их рассмотрения и (или) ответа тем работникам Администрации, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

2.16. Письменные обращения граждан по вопросам, отнесенным к компетенции специалистов Администрации, не требующие доклада главе и заместителям главы Администрации, направляют в срок не позднее 5 рабочих дней с даты их поступления с сопроводительным письмом за подписью главы Администрации на рассмотрение в организации, учреждения, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с обязательным уведомлением об этом автора обращения.

2.17. Решения по письменным обращениям граждан, поступившим в Администрацию, должны быть приняты в срок до одного месяца со дня поступления. По письменным обращениям граждан, не требующим дополнительного изучения и проверки, решения должны быть приняты в срок не более 14 дней со дня поступления.

В случае, когда для рассмотрения обращений граждан необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов и принятие других мер, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц, главой Администрации, давшим поручение о проведении специальной проверки либо принятии других мер. Гражданину, подавшему обращение, направляется информационное письмо о продлении срока рассмотрения обращения.

2.18. О результатах рассмотрения обращения гражданина специалист Администрации готовит проект ответа для представления на подпись главе Администрации или заместителю главы.

2.19. Письма-ответы на обращения граждан, подписанные главой Администрации, отправляют через ведущего специалиста приемной Администрации, где им присваивают соответствующие регистрационные номера. Визовые экземпляры этих писем передают для хранения вместе с подлинником обращения гражданина ответственному специалисту Администрации, согласно номенклатуре дел, в дело по обращению гражданина.

2.20. Передача зарегистрированных специалистом приемной Администрации письменных обращений граждан от одного специалиста Администрации другому допускается только по согласованию с главой Администрации или его заместителем.

2.21. Контроль за своевременным и объективным рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших на исполнение специалистам Администрации, осуществляют ведущий специалист, заместитель главы.

2.22. Письменные обращения граждан считаются удовлетворенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны ответы авторам обращений. При повторном обращении дополнительное рассмотрение удовлетворенных обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся вопроса повторного обращения.

2.23. Письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, специалисты Администрации формируют в дело, присваивая номер, согласно журнала регистрации обращений граждан.

Копии документов, связанных с рассмотрением письменных обращений граждан (поручений главы Администрации по обращениям и информации об их исполнении, сопроводительных писем, ответов о рассмотрении писем и др.), хранятся в делах по обращению граждан.

Подлинники документов, приложенных к обращению, возвращаются заявителям.

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

2.25. В случае если 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.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

3.1. Поступившее письменное обращение анализируется по следующим аспектам:

- личность гражданина (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, ИНН);

- действительно ли Администрация является надлежащим адресатом для обращения;

- соблюден ли срок предъявления обращения;

- содержание обращения;

- мотивы обращений гражданина;

- законность и обоснованность обращения;

- характер недостатка (существенный, несущественный);

- явные причины появления недостатка деятельности Администрации;

- скрытые причины недостатка. Требуется ли проведение экспертизы;

- возможные законные меры реагирования на обращение (удовлетворить обращение немедленно, отказать в удовлетворении и т.д.);

- требуется ли привлечение иных лиц (физических, юридических, органов власти и т.п.), другого работника, главы Администрации или его заместителя для рассмотрения обращения;

- устанавливается специалист (должностное лицо) Администрации, принимающий решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении обращения гражданина;

- выбор формы удовлетворения обращения гражданина с учетом интересов и возможностей Администрации.

3.2. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия и почтовый адрес гражданина, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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 орган внутренних дел в соответствии с его компетенцией.

3.3. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, и оно подлежит направлению в архив.

Если фамилия и почтовый адрес гражданина поддаются прочтению или известны из других источников, ему направляется сообщение о нечитабельности его обращения.

3.4. В случае если в письменном обращении гражданина содержится обращение, по существу которого ранее был направлен обоснованный отказ в удовлетворении и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. Гражданин уведомляется о данном решении в письменном виде.

3.5. Ответ Администрации на не подлежащее удовлетворению обращение гражданина в кратчайшие сроки доводится до гражданина. Копия ответа вместе с первичными материалами хранится в Администрации, согласно номенклатуре дел.

Ответ на обращение подписывает глава Администрации или уполномоченное на то лицо.

3.6. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении или по обратному адресу.

3.7. Подлежащее удовлетворению обращение гражданина удовлетворяется немедленно или в возможно короткие сроки. Первичные материалы и копия ответа передаются для хранения специалисту Администрации, согласно номенклатуре дел.

3.8. Конструктивные предложения гражданина принимаются к сведению для дальнейшего совершенствования работы Администрации.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ПОСТУПИВШИХ

ИЗ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОРГАНОВ ВЛАСТИ

4.1. Письменные обращения граждан, поступившие в адрес Администрации через другие организации, в том числе по защите прав граждан, фиксируются и рассматриваются в общем порядке. При этом дополнительно выясняется роль организации, учреждения.

4.2. Письменные обращения граждан, поступившие в Администрацию из органов власти и управления, фиксируются и рассматриваются в общем порядке.

Копия ответа гражданину также направляется в организацию или государственный орган, направивший обращение в Администрацию.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

5.1. Прием граждан и рассмотрение их устных обращений осуществляются в соответствии с постановлением, распоряжением, согласно Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, главой Администрации и заместителем главы Администрации каждую пятницу с 09:00 до 15:30 (перерыв с 13:00 до 13:48), специалистами Администрации по направлениям деятельности каждые вторник и пятницу с 09:00 до 13:00. Специалист 1 разряда по выдаче справок из похозяйственных книг ведет прием каждые вторник и пятницу с 09:00 до 15:30(перерыв с 13:00 до 13:48). Прием граждан в приемной Администрации ведущий специалист приемной ведет ежедневно в рабочие часы, кроме нерабочих дней (ПРИЛОЖЕНИЕ 6).

Учет обратившихся граждан и высказанных ими предложений, заявлений и жалоб ведется путем заполнения ведущим специалистом приемной Администрации журналов «Регистрация обращений по телефону» (ПРИЛОЖЕНИЕ 3), «Регистрация обращений граждан» (ПРИЛОЖЕНИЕ 1), «Регистрация обращений граждан (предложения, заявления, жалобы претензии и др.) на действия муниципальных служащих» (ПРИЛОЖЕНИЕ 4) «Регистрация личного приема граждан» (ПРИЛОЖЕНИЕ 5) и карточек личного приема граждан (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

Специалисты Администрации, ведущие прием по направлениям деятельности, также должны вести учет обращений граждан путем заполнения журналов «Регистрация личного приема граждан» (ПРИЛОЖЕНИЕ 5) и карточек личного приема граждан (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

5.2. В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Администрации, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы (организации), о чем ставится отметка в карточке личного приема граждан.

5.3. Если во время приема граждан решение поставленных ими вопросов невозможно, от них принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в установленном порядке.

На письменных обращениях, переданных гражданами во время приема, проставляется отметка: «Принято на личном приеме».

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН,

ПОСТУПИВШИХ ПО ТЕЛЕФОНУ

6.1 Ведущий специалист приемной также осуществляет прием обращений граждан по телефону.

6.2 Устные обращения граждан, поступившие в адрес Администрации по телефону, фиксируются в журнале «Регистрация обращений по телефону» (ПРИЛОЖЕНИЕ 3) с указанием порядкового номера, даты, времени поступления обращения, сведений о гражданине, краткого содержания обращения, существа ответа.

6.3. Ведущий специалист приемной Администрации по телефону сообщает о времени личного приема главы Администрации, его заместителя, специалистов Администрации по направлениям деятельности.

7. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ

И ДЕПУТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

7.1. Подготовка и направление ответов на обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A1E3AD4A088AC2E917410130279D7FC231AF330C36673D48895D8BBADEn0PCF) от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

7.2. При поступлении в Администрацию обращения члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, должностные лица Администрации, в ведении которых находятся затронутые в обращении вопросы, обязаны безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней со дня получения обращения) дать ответ на это обращение и предоставить запрашиваемые документы или сведения.

Если необходимо провести дополнительную проверку или истребовать какие-либо материалы, указанные должностные лица Администрации обязаны сообщить об этом обратившемуся члену Совета Федерации или депутату Государственной Думы.

7.3. Прием, учет, регистрацию и направление на рассмотрение поступающих в Администрацию обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, а также контроль за их исполнением, осуществляет специалист приемной Администрации.

7.4. Проекты ответов на обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы подготавливают специалисты (должностные лица) Администрации в соответствии с поручениями главы Администрации и его заместителей.

7.5. Обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы и документы, связанные с их рассмотрением, формируют в дела в соответствии с номенклатурой дел.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

8.1. Обращения граждан принимаются, анализируются и рассматриваются всеми сотрудниками Администрации, к которым гражданин обратился в первоочередном порядке.

8.2. В случае обращения специалиста Администрации, работающего с обращением, к другому работнику Администрации по вопросу рассмотрения обращения гражданина, ему должно быть оказано всемерное содействие в рассмотрении такого обращения.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Нарушениями трудовой дисциплины являются:

- нефиксация обращения гражданина;

- непринятие законных мер по удовлетворению обращений гражданина;

- несоблюдение требований настоящего Положения.

9.2. Каждый работник Администрации несет ответственность за качество и своевременность выполнения требований настоящего Положения в части своих обязанностей.

9.3. Степень ответственности работников может быть конкретизирована в должностных инструкциях.

9.4. Работники несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации оформляемых ими документов и операций с обращениями граждан.

9.5. За неправомерный отказ в предоставлении гражданину и (или) организации информации, предоставление которой предусмотрено федеральными законами, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации сотрудники Администрации несут ответственность в соответствии со [ст. 5.39](consultantplus://offline/ref=A1E3AD4A088AC2E917410130279D7FC231AE390F35673D48895D8BBADE0CA9664D20FC94E6DCnCP9F) Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

9.6. За нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан сотрудники Администрации несут ответственность в соответствии со [ст. 5.59](consultantplus://offline/ref=A1E3AD4A088AC2E917410130279D7FC231AE390F35673D48895D8BBADE0CA9664D20FC95EFD1nCPCF) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения главой Администрации и действует до его отмены или утверждения нового Положения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Постановлению главы администрации

Станционного сельсовета Новосибирского

района Новосибирской области

от 08.08.2016 №­­­\_\_\_\_\_

**Журнал регистрации обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **От кого поступил документ** | **Краткое содержание документа** | **Зарегистрирован** | | **Передан** | | | **Другие отметки** |
| **кому** | **дата** | **роспись** |
| **номер** | **дата** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Постановлению главы администрации

Станционного сельсовета Новосибирского

района Новосибирской области

от 08.08.2016 №\_\_\_\_\_

**Карточка личного приема граждан**

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

Время начала и окончания личного приема \_\_\_ час. \_\_\_ мин./\_\_\_ час. \_\_\_ мин.

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

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

(социальное положение, льготы, наименование объединения граждан, в том числе юридического лица)

Почтовый адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность, Ф.И.О. ведущего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение, принятое по обращению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись ведущего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ход рассмотрения обращения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. исполнителя | Сроки рассмотрения | | |
| Принято в работу | Продление срока | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Направлен письменный ответ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отметки о повторных обращениях**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Решение, принятое по обращению |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Постановлению главы администрации

Станционного сельсовета Новосибирского

района Новосибирской области

от 08.08.2016 №\_\_\_\_\_

**Журнал регистрации телефонных звонков**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Ф.И.О. звонившего** | **Причина обращения** | **Результат** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Постановлению главы администрации

Станционного сельсовета Новосибирского

района Новосибирской области

от 08.08.2016 №\_\_\_\_

**Журнал регистрации обращений граждан**

**(предложения, заявления, жалобы, претензии и др.)**

**на действия мун6иципальных служащих**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **№ заявления** | **Ф.И.О. заявителя** | **(О) однократное обращение**  **(П) повторное обращение** | **Адрес, телефон заявителя** | **Краткое содержание обращения** | **Ф.И.О. муниципального служащего** | **Принятые меры** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Постановлению главы администрации

Станционного сельсовета Новосибирского

района Новосибирской области

от 08.08.2016 №\_\_\_\_

**Журнал регистрации личного приема граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Ф.И.О. заявителя** | **Почтовый адрес, телефон заявителя** | **Краткое содержание обращения** | **Принятые меры** | **Исполнитель** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Постановлению главы администрации

Станционного сельсовета Новосибирского

района Новосибирской области

от 08.08.2016 №\_\_\_\_

Порядок и время личного приема граждан

Получить информацию о личном приеме Главы Станционного сельсовета, заместителей Главы Станционного сельсовета можно в приемной Главы сельсовета по телефону

8 (383) 29-47-183

Прием граждан Главой администрации проводится в единый день приема граждан – еженедельно по пятницам, с 09:00 до 15:30 (перерыв с 13:00 до 13:48).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Прием ведет** | **Должность** | **Кабинет, телефон** |
| Кумов Андрей Александрович | Глава Станционного сельсовета | Кабинет № 1  т. 8 (383) 29-47-183 |

Список должностных лиц администрации Станционного сельсовета, ведущих личный прием граждан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Прием ведет** | **Должность** | **Кабинет, телефон** | **Дни и часы приема** |
| Патрушев Дмитрий Александрович | Заместитель главы администрации Станционного сельсовета | Кабинет № 10  Т. 29-47-108 | Пт.с 09:00 до 15:30 (перерыв с 13:00 до 13:48) |
| Титова Ольга Анатольевна | Ведущий специалист (приемная) | Кабинет № 2  Т. 29-47-183 | Пн.-Пт. с 09:00 до 15:30 (перерыв с 13:00 до 13:48) |
| Рудакова Ксения Геннадьевна | Специалист  (выдача справок из похозяйственных книг) | Кабинет № 4  Т. 29-47-160 | Вт., Пт. с 09:00 до 15:30 |
| Маркина Вера Сергеевна | Ведущий специалист по жилищным вопросам | Кабинет № 8  Т. 29-47-160 | Вт., Пт. с 09:00 до 13:00 |
| Горелкина Яна Александровна | Специалист по земельным отношениям | Кабинет № 6  Т. 29-47-108 | Вт., Пт. с 09:00 до 13:00 |
| Бутеева Татьяна Николаевна | Специалист  (консультация по юридическим вопросам) | Кабинет № 6  Т. 29-47-108 | Вт., Пт. с 09:00 до 13:00 |
| Гребенников Владимир Владимирович | Специалист по пожарной безопасности | Кабинет № 9  Т. 29-47-108 | Вт., Пт. с 09:00 до 13:00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Постановлению главы администрации

Станционного сельсовета Новосибирского

района Новосибирской области

от 08.08.2016 №\_\_\_\_

С положением о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| Патрушев Дмитрий Александрович | зам. главы администрации |  |  |
| Титова Ольга Викторовна | ведущий специалист |  |  |
| Рудакова Ксения Геннадьевна | специалист 1-го разряда |  |  |
| Маркина Вера Сергеевна | ведущий специалист |  |  |
| Горелкина Яна Александровна | специалист 1-го разряда |  |  |
| Бутеева Татьяна Николаевна | специалист 2-го разряда |  |  |
| Гребенников Владимир Владимирович | специалист 1-го разряда |  |  |