**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТАСЕВЕРНОГО РАЙОНАНОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.01.2025 с. Останинка № 1- Р

О порядке организации работы с обращениями граждан

 в администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", с целью совершенствования организации работы с обращениями граждан

1.Утвердить прилагаемые:

 1.1.Порядок организации работы с обращениями граждан в администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее - Порядок).

2.Признать утратившим силу распоряжения администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 28.05.2020 № 2-Р «О порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области»; от 24.10.2023 № 8-Р «О внесении изменений в распоряжение администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 28.05.2020 № 2-Р».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом  печатном издании «Вестник Останинского сельсовета».

4.Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Останинского сельсовета П.В. Гончаров.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 30.01.2025 №1-Р

**Порядок**

**организации работы с обращениями граждан**

**в администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области**

1. ***Общие положения***

1. Порядок организации работы с обращениями граждан в администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы:

- с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждане), объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в адрес Главы Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее –Глава Останинского сельсовета) и в администрацию Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – администрация);

- с индивидуальными и коллективными обращениями граждан в письменной форме и в форме электронного документа (далее – письменные обращения), а так же требования к проведению личного приема граждан Главой Останинского сельсовета.

2.Работа по рассмотрению обращений граждан и проведению личного приема граждан организуется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ), Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, а также настоящим Порядком.

3.Ответственность за работу с обращениями граждан в администрации несет специалист администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист администрации).

4.Рассмотрение обращений граждан является должностной обязанностью Главы Останинского сельсовета. Глава Останинского сельсовета несет персональную ответственность за соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан.

5.Граждане имеют право обращаться к Главе Останинского сельсовета и в администрацию:

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

2)в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)»(Приложение №1);

3)в устной форме, в том числе на личных приемах и по телефону.

1. ***Прием и регистрация письменных обращений граждан***

6.Письменные обращения граждан, поступившие к Главе Останинского сельсовета и в администрацию, подлежат обязательной регистрации и рассмотрению.

Обращения граждан могут быть направлены:

1) в письменной форме:

по почтовому адресу: ул. Зеленая, 26, с. Останинка, Северный район, Новосибирская область, 632086.

2) в форме электронного документа:

через унифицированную форму официального сайта администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области: <https://ostaninskij.nso.ru/page/272>

на адрес электронной почты администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области: ostyadn\_10@mail.ru;

с использованием Единого портала: https://esia.gosuslugi.ru.».

7.Прием и регистрацию поступивших обращений в письменной форме Главе Останинского сельсовета и в администрацию, осуществляет специалист администрации, ответственный за работу с обращениями граждан.

Регистрация обращений в письменной форме производится специалистом администрации, ответственным за работу с обращениями граждан, в журнале учета письменных обращений(Приложение № 3) и в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области (далее - СЭДД).

На каждое обращение в письменной форме заполняется сопроводительный лист – аннотация к письменному обращению(Приложение № 4), в который вносятся: номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество гражданина, социальное положение и льготы, адрес места жительства, краткое содержание обращения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение.

8.Обращения в письменной форме, поступившие в конвертах, в целях обеспечения безопасности подлежат обязательному вскрытию и предварительному осмотру. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверт (пакет) работа с обращением в письменной форме приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения Главой Останинского сельсовета.

Поздравления, приглашения, соболезнования, печатные издания, поступившие в адрес Главы Останинского сельсовета и в администрацию, в том числе адресованные в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, без регистрации и сканирования направляются адресатам.

9.Жалобы граждан на результаты рассмотрения обращений в письменной форме, действия (бездействие) должностных лиц администрации, руководителей муниципальных казенных и бюджетных учреждений, в связи с рассмотрением обращений направляются Главе Останинского сельсовета.

10. При регистрации коллективных обращений в письменной форме указывается первая фамилия в списке авторов письма или лица, уполномоченного на получение ответа.

11. Обращения в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, поступают специалисту администрации, ответственному за прием входящей корреспонденции, выводятся на печать и передаются специалисту администрации, ответственному за работу с обращениями граждан, для регистрации.

12. Исключен.

***III. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан,***

***организация контроля за их рассмотрением***

13.Зарегистрированное письменное обращение передается на рассмотрение Главе Останинского сельсовета. После рассмотрения, обращение возвращается специалисту администрации, ответственному за работу с обращениями граждан, для дальнейшего оформления и направления на рассмотрение, согласно резолюции.

Если в резолюции указаны несколько фамилий исполнителей, то оригинал обращения передается тому, чья фамилия значится первой, а остальным направляются копии обращения. Общий ответ гражданам готовит исполнитель, чья фамилия указана первой.

14.Проект ответа на письменное обращение за подписью Главы Останинского сельсовета представляется должностным лицом, указанным в резолюции первым или единственным исполнителем, на подпись Главе Останинского сельсовета не позднее, чем за пять дней до окончания срока рассмотрения письменного обращения.

15. Ответ на письменное обращение направляется гражданину специалистом администрации, ответственным за работу с обращениями граждан.

16. Подтверждение отправки ответа в форме электронного документа, уведомление о переадресации обращения или продлении срока рассмотрения обращения сканируются и прикрепляются к карточке в СЭДД.

17.Рассмотрение обращений и запросов депутатов Законодательного Собрания Новосибирской области, Совета депутатов Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, к которым приложены обращения граждан, осуществляется с установлением контрольных сроков рассмотрения и ответов депутатам и заявителям в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ, Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 81-ОЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Новосибирской области».

Ответ на запрос подписывается тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

 18. Контроль за объективным, всесторонним и своевременным рассмотрением обращений граждан, поступивших Главе Останинского сельсовета и в администрацию, осуществляет специалист администрации, ответственный за работу с обращениями граждан.

19. Письменные обращения граждан снимаются с контроля после своевременного направления письменного ответа гражданину на все содержащиеся в обращении вопросы.

***IV. Формирование дел с письменными обращениями граждан***

20.Письменные обращения граждан вместе с материалами по результатам их рассмотрения после снятия с контроля формируются в администрации. В папку «Дело» вкладываются:

-подлинник письменного обращения или ксерокопия обращения;

-письмо о продлении письменного обращения, если обращение продлялось, с уведомлением гражданина, направившего обращение;

-оригинал (или копия) ответа заявителю по результатам рассмотрения его обращения.

 21. Исключен.

22.Снятые с контроля обращения граждан, формируются по порядковому регистрационному номеру и хранятся в администрации, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются по акту.

***V. Личный прием граждан***

23. Личный прием граждан в администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области ведется Главой Останинского сельсовета еженедельно по пятницам с 15.00 до 17.00.без предварительной записи в порядке очередности в своем служебном помещении (кабинете).

23.1. Правом на первоочередной личный прием обладают:

а) отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (сенаторы Российской Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры орденов Славы);

б) инвалиды I и II группы, их законные представители;

в) участники Великой Отечественной войны, труженики тыла, инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий и члены их семей;

г) ветераны боевых действий, инвалиды боевых действий и члены их семей, участники специальной военной операции и члены их семей.

23.2. В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан проводиться в порядке их обращения. При личном приеме граждане предъявляют документ, подтверждающий их право на первоочередной личный прием.

23.3. Перед личным приемом гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

23.4. Все граждане, пришедшие на личный прием, должны быть приняты Главой Останинского сельсовета в день личного приема.

 24. Личный прием граждан может проводиться с согласования гражданина в режиме видео-конференцсвязи, видеосвязи, аудиосвязи в помещениях, оборудованных автоматизированными рабочими местами со специальным программным обеспечением.

25.В случае невозможности проведения личного приема граждан Главой Останинского сельсовета в связи с болезнью, отпуском, командировкой, прием осуществляет и.о. Главы Останинского сельсовета. Запрещается перепоручение проведения личного приема граждан должностным лицам, не имеющим на то полномочий.

26.Глава Останинского сельсовета может проводить выездные приемы граждан в населенных пунктах поселениях, трудовых коллективах, общественных организациях и т.д.

27.Перед проведением личного приема граждан специалистом администрации, ответственным за работу с обращениями граждан проводится необходимая подготовка:

1) создание комфортных условий для граждан, ожидающих личного приема;

2) оформление карточек личного приема граждан, пришедших на личный прием и регистрация карточек в журнале учета устных обращений граждан (Приложение №2).

В карточку личного приема гражданина вносятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и (или) наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является;

- почтовый адрес для направления письменного ответа и контактный номер телефона заявителя;

- суть вопроса (вопросов) обращения;

- должность, фамилия и инициалы руководителя или уполномоченного лица, ведущего личный прием;

3) подготовка справочной информации по обращениям граждан (в том числе повторным);

4) информирование граждан о порядке проведения личного приема.

28.После завершения личного приема специалист администрации, ответственный за работу с обращениями граждан, регистрирует обращение личного приема в СЭДД, к регистрационным карточкам прикрепляют электронные образы карточек личного приема граждан.

29.Письменный ответ гражданину по результатам рассмотрения обращения на личном приеме подписывает должностное лицо или уполномоченное лицо, проводившее личный прием.

Письменный ответ гражданину направляется по почтовому адресу, указанному в карточке личного приема, специалистом администрации, ответственным за работу с обращениями граждан.

Второй экземпляр письменного ответа хранится с карточкой личного приема гражданина. Электронный образ письменного ответа прикрепляется к регистрационной карточке в СЭДД.

30. В администрации ведутся архивы карточек личного приема граждан, принятых Главой Останинского сельсовета:

 1) архив оригиналов карточек личного приема граждан.

 Архив формируется из оригиналов карточек личного приема граждан, копии письменного обращения гражданина (при наличии), копии письменного ответа гражданину по результатам личного приема, документов и материалов, касающихся рассмотрения обращения, уведомления гражданина о продлении рассмотрения обращения;

 2) электронный архив в СЭДД.

Электронный архив формируется из электронных образов карточек личного приема граждан, письменных обращений граждан, документов и материалов, касающихся рассмотрения обращений, уведомлений заявителям о продлении срока рассмотрения обращений, письменных ответов граждан по результатам личного приема.

31.Для ознакомления граждан информационные материалы размещаются на стенде в холле здания администрации на 1 этаже и на официальном сайте администрации.

На информационном стенде и официальном сайте размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и нормативно правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с реализацией гражданами права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

2) информация о личных приемах граждан в  администрации Губернатора

Новосибирской области и Правительства Новосибирской области,  областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области;

3) порядок и время приема граждан Главой Останинского сельсовета;

4)информация о работе Справочного телефона в администрации;

5)порядок рассмотрения обращений и информирования о ходе рассмотрения

обращений граждан и получения консультаций;

6)порядок обжалования принятого по обращению решения или действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения;

7)сроки рассмотрения обращений граждан;

8)обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

32. Во время приема граждан, а также при их обращении по справочному телефону, специалист администрации, ответственный за работу с обращениями граждан, в вежливой форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам, дает разъяснения о подведомственности рассмотрения вопросов, компетенции должностных лиц администрации и порядке обращения к ним.

Граждане информируются:

1)о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;

2)о переадресации обращения в другой орган власти или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

3)о продлении сроков рассмотрения обращения, с указанием оснований.

Консультации предоставляются по вопросам:

1)требований к оформлению письменного обращения;

2)мест и времени проведения личного приема граждан должностными лицами администрации;

3)порядка проведения личного приема должностными лицами администрации;

4)порядка и сроков рассмотрения обращений;

5)порядка обжалования принятого по обращению решения или действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения.

Консультации предоставляются при обращении гражданина лично, с использованием телефонной связи и информационных систем общего пользования.

***VI. Организация работы с обращениями граждан, поступившими по Справочному телефону***

33. В администрации организована работа справочной телефонной службы администрации.

Телефоны справочной службы администрации: (838360) 33 146, 8- 913- 474-08-98 (для приема электронных сообщений в форме смс-сообщений) работают в рабочие дни с 09-00 до 17-00. После 17-00, в выходные и праздничные дни - в режиме автоматического приема.

Информация о работе справочного телефона, о порядке предоставления информации на запросы в устной форме и на электронные сообщения, поступившие в форме аудиосообщения и смс-сообщения, размещена на официальном сайте администрации.

33.1. Гражданин, обратившийся в справочную телефонную службу, указывает:

номер телефона и (или) факса для уточнения содержания запроса;

фамилию, имя, отчество либо наименование организации, общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию.

Анонимные запросы не рассматриваются.

Специалист администрации, обеспечивающий деятельность справочной телефонной службы, вправе:

1) уточнять запрашиваемую информацию в целях предоставления заявителю более полной информации;

2) уточнить у заявителя:

его фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

его номер телефона и (или) номер факса;

наименование государственного органа, органа местного самоуправления либо должность лица, которое, по мнению заявителя, имеет отношение к рассмотрению его запроса или сообщения.

33.2. Поступившие в справочную телефонную службу запросы в устной форме и электронные сообщения заявителей подлежат систематизации на:

1) запросы в устной форме (далее - устные запросы);

2) электронные сообщения, поступившие в форме аудиосообщения (далее - аудиосообщения);

3) электронные сообщения, поступившие в форме смс-сообщения (далее - смс-сообщения).

33.3. Поступившие в справочную телефонную службу устные запросы, аудиосообщения и смс-сообщения подлежат регистрации в СЭДД в день поступления с указанием даты и времени поступления.

При регистрации устного запроса, аудиосообщения и смс-сообщения заполняется регистрационная карточка в СЭДД.

В регистрационную карточку вносится следующая информация:

дата и время поступления устного запроса, аудиосообщения и смс-сообщения;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

номер телефона и (или) факса заявителя;

содержание запрашиваемой информации в устном запросе, аудиосообщении и смс-сообщении;

наименование государственного органа, органа местного самоуправления либо фамилия, имя, отчество должностного лица, в чьей компетенции находится рассмотрение поступившего вопроса;

прикрепляются файлы с записью аудиосообщения и смс-сообщения;

иная информация, представленная заявителем в целях рассмотрения его устного запроса, аудиосообщения и смс-сообщения.

33.4. Устные запросы, аудиосообщения и смс-сообщения обрабатываются специалистом админситрации, обеспечивающим деятельность справочной телефонной службы, в день поступления устных запросов, аудиосообщений и смс-сообщений (в первый рабочий день после выходного, праздничного дня - в случае поступления устных запросов, аудиосообщений и смс-сообщений в выходной или праздничный день).

33.5. Гражданину, направившему устный запрос или аудиосообщение, на его номер телефона и (или) факса предоставляется запрашиваемая справочная информация либо сообщаются номера справочных телефонов и другая контактная информация о государственных органах или органах местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение содержащихся в устном запросе и аудиосообщении вопросов.

33.6. На устные запросы и аудиосообщения граждан, поступившие в справочную телефонную службу, предоставляется информация:

1) о режиме работы администрации, исполнительных органов государственной власти;

2) о порядке проведения личного приема граждан в администрации, в исполнительных органах государственной власти;

3) о порядке и сроках рассмотрения письменных и устных обращений и запросов граждан;

4) о фамилии, имени и отчестве должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация личного приема граждан и обеспечение рассмотрения обращений в администрации, в исполнительных органах государственной власти;

5) о регистрационном номере поступившего обращения и запроса, в какой государственный орган, орган местного самоуправления или какому должностному лицу оно направлено на рассмотрение;

6) о почтовых адресах и номерах справочных телефонов администрации, исполнительных органов государственной власти;

7) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и уполномоченных лиц, связанных с рассмотрением обращений и запросов.

33.7. При рассмотрении смс-сообщения специалист администрации, обеспечивающий деятельность справочной телефонной службы:

направляет гражданину в день поступления его смс-сообщения ответное смс-сообщение с необходимой справочной информацией;

связывается по определившемуся номеру телефона с гражданином и предоставляет запрашиваемую справочную информацию либо сообщает номера справочных телефонов и другую контактную информацию исполнительных органов государственной власти или органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение содержащихся в смс-сообщении вопросов;

связывается по определившемуся номеру телефона с гражданином, предлагает изложить суть смс-сообщения в виде обращения в письменной форме либо в форме электронного документа и направить данное обращение в администрацию, исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в смс-сообщении вопросов;

в случае если обращение, направленное в форме смс-сообщения, является обращением, направленным в форме электронного документа, обеспечивает регистрацию и рассмотрение данного смс-сообщения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ и настоящим Порядком.

33.8. Информация на устные запросы, аудиосообщения и смс-сообщения не предоставляется в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ.

***VII. Порядок обжалования решений или действий***

***(бездействия) должностных лиц администрации***

34. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращений:

- должностных лиц администрации – Главе Останинского сельсовета.

35. Гражданин вправе обратиться с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа и лично на личном приеме.

Приложение № 1

к Порядку организации работы с обращениями граждан в администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области

**Форма электронного обращения граждан**

Получить ответ

В форме электронного документа

Выберете, куда вы хотите обратиться

Краткая тема обращения

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии) отсутствует

Почтовый индекс

Страна

Район/Город

Населенный пункт

-Выберите район/город-

Область

Улица

Номер дома

Корпус/Строение

Квартираотсутствует

Социальное положение

Номер телефона

Введите номер телефона в формате "83830001234" (только цифры)

Приложение № 2

к Порядку организации работы с обращениями граждан в администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата приема  | Регистрационный номер  | ФИО, адрес места жительства заявителя, телефон |  Вид обращения (краткое содержание) | Резолюция руководства | Контроль, срок исполнения | Роспись исполнителя | Отметка обисполнении документа, дата и исход .номер | Номер дела, куда помещен исполнительный документ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Журнал учета устных обращений граждан**

Приложение № 3

к Порядку организации работы с обращениями граждан в администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области

**Журнал учета письменных обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер Дата поступления | Датаприема | ФИО заявителя | Адрес места жительства | Количество листов дела | Вид обращения (краткое содержание) | Кому передано (резолюция) | Роспись лица получившего обращение | Отметка об исполнении |
| основного документа  | приложения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Порядку организации работы с обращениями граждан в администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области

**Аннотация к письменному обращению**

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

(номер, дата регистрации)

**Ф.И.О. гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Социальное положение и льготы**

**Адрес места жительства**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Краткое содержание обращения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Куда обращался (лась) ранее**

**Доложено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Направлено на исполнение**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Характер задания** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Подпись

Приложение № 5

к Порядку организации работы с обращениями граждан в администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области

