



Специальный выпуск № 127 (1310)

Пятница
25 сентября 2015 г.

Основана
6 августа 1939 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА.

Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области извещает о проведении аукциона по продаже земельного участка.

Аукцион открытый по составу участников и по форме подачи заявок.

Организатор аукциона: Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Место нахождения, почтовый адрес: 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п. Мичуринский, ул. Солнечная, 5.

Контактное лицо: Туровский Вячеслав Станиславович, тел. 294-43-90, E-mail: sovder@michurinsk.nsk.ru

Основания проведения аукциона: распоряжение главы администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 13.07.2015г. № 36-р.

Место проведения аукциона: 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п. Мичуринский, ул. Солнечная, 5, 1-й этаж, депутатская комната.

Дата проведения аукциона: Лоты № 1 «28» октября 2015 г.

Время проведения аукциона: Лот № 1 в 09:00.

Порядок проведения аукциона: аукцион проводится в соответствии с действующим законодательством РФ.

Предмет аукциона: Лот № 1

Предмет аукциона: продажа земельного участка.

Местоположение земельного участка: Новосибирская область, Новосибирский район, Мичуринский сельсовет.

Площадь земельного участка: 638 м2

Границы земельного участка: указаны в кадастровом паспорте земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка: 54:19:081301:2043.

Права на земельный участок: зарегистрированные права отсутствуют. Государственная собственность не разграничена.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование: для строительства дорог и других линейных объектов.

Обременения земельного участка: не установлено.

Ограничения использования земельного участка: не установлено. Дополнительно информируем о наличии на участке самовольно построенных объектов иных лиц.

Сведения о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: отсутствуют.

Начальная цена предмета аукциона: 61886 (шестьдесят одна тысяча восемьсот восемьдесят шесть) рублей 00 коп.

Шаг аукциона: 1000 (одна тысяча) рублей 00 коп.

Задаток: 3000 (три тысячи) рублей 00 коп.

Форма заявки на участие в аукционе, порядок приема, срок приема и адрес места приема заявок на участие в аукционе:

Форма заявки представлена в приложении № 1 к настоящему извещению.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки иные не оговоренные в них исправления.

Заявки принимаются с «25» сентября 2015г. по «23» октября 2015г. ежедневно (за исключением выходных и праздничных дней) с 9:00 до 12:00 по местному времени по адресу: 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п. Мичуринский, ул. Солнечная, 5, 3-й этаж, кабинет № 3.

Заявитель может отозвать заявку до «23» октября 2015г., уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Перечень документов, представляемых для участия в аукционе:

- заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка. Заявка подается в 2-х экземплярах с описью приложенных документов;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юриди-

ческого лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо

- документы, подтверждающее внесение задатка, в соответствии с договором о задатке, заключенным заявителем с продавцом (оригинал и копия).

Подведение итогов приема заявок и признание заявителей участниками аукциона состоится «23» октября 2015г.

Решение о признании претендентов участниками торгов оформляется протоколом. Все претенденты уведомляются о принятом решении не позднее «23» октября 2015г.

Порядок внесения и возврата задатка: Задаток вносится на расчетный счет организатора аукциона.

Реквизиты счета для перечисления задатка

Наименование (получатель) УФК по Новосибирской области (администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области л/сч 05513019740)

ОКТМО 50640428

ОКВЕД 75.11.32

ИНН / КПП 5433107747 / 543301001

Наименование банка СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ

г.НОВОСИБИРСК

БИК 045004001

Расчетный счет 40302810200043000072

В графе «Назначение платежа» указать: «Задаток для участия в аукционе, лот № 1 (участок 54:19:081301:2043). НДС не облагается».

Основанием для внесения задатка является заключенный с организатором аукциона договор о задатке.

Срок и порядок возврата задатка отражается в договоре о задатке (приложение № 2 к настоящему извещению).

Порядок проведения аукциона:

Опоздание на аукцион считается неявкой. Аукцион ведет аукционист. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик предмета аукциона, начального размера годовой арендной платы, шага аукциона и порядка проведения аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты. После трехкратного объявления очередного размера годовой арендной платы, при отсутствии участников, готовых заключить договор аренды, аукцион завершается. По завершению аукциона объявляется размер годовой арендной платы и билет победителя аукциона. Победителем признается покупатель, предложивший в ходе аукциона наибольшую цену. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается в день проведения торгов и размещается на официальном сайте (www.torgi.gov.ru) в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола. Договор аренды земельного участка либо договор купли-продажи земельного участка подлежит заключению не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

Информация об аукционе размещается в газете «Приобская правда. Специальный выпуск», на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области www.michurinsk.nsk.ru.

Со всеми подробными материалами, в том числе: с предварительными техническими условиями, с формой заявки на участие в аукционе, кадастровым паспортом земельного участка, проектом договора аренды земельного участка можно ознакомиться по адресу: 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п. Мичуринский, ул. Солнечная, 5. Контактное лицо: Туровский Вячеслав Станиславович, тел. 294-43-90. Осмотр выставленных на аукцион земельных участков осуществляется претендентами самостоятельно с помощью схем размещения (местоположения) земельных участков.

Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области вправе принять решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте в течении трех дней со дня принятия данного решения.

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«___» _____ 2015 г.

(Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица, подающего заявку)

именуемое(-ый, -ая) далее Претендент, в лице _____

(Ф.И.О. должность для юридических лиц)
действующий на основании _____

(для юридических лиц)
принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка, Лот № 1, предмет аукциона: продажа земельного участка, с кадастровым номером 54:19:081301:2043, площадью 638 кв.м., местоположением: Новосибирская область, Новосибирский район, Мичуринский сельсовет, разрешенное использование: для строительства дорог и других линейных объектов, обязуюсь:

- 1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, размещенном на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru, а также соблюдать порядок проведения аукциона, установленный в соответствии со ст.39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.
- 2) ознакомиться с проектом договора купли-продажи земельного участка.
- 3) в случае признания победителем аукциона – заключить с Продавцом договор аренды земельного участка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ № _____

«___» _____ 2015 г.

п. Мичуринский

Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Получатель», в лице главы Мичуринского сельсовета Юрченко Андрея Николаевича, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____

_____ , именуемое(-ый, -ая) в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора Заявитель для участия в аукционе по продаже земельного участка, Лот № 1, предмет аукциона: продажа земельного участка, с кадастровым номером 54:19:081301:2043, разрешенное использование: для строительства дорог и других линейных объектов; (далее – Право), проводимого «___» _____ 2015 г. по адресу: 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п. Мичуринский, ул. Солнечная, 5, 1-й этаж, депутатская комната, перечисляет денежные средства в размере _____ (_____) рублей 00 коп. (далее – Задаток) на расчетный счет Получателя:

Наименование (получатель) УФК по Новосибирской области (администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области л/сч 05513019740)

ОКТМО 50640428

ОКВЕД 75.11.32

ИНН / КПП 5433107747 / 543301001

Наименование банка СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ

г.НОВОСИБИРСК

БИК 045004001

Расчетный счет 40302810200043000072

В графе «Назначение платежа» указать: «Задаток для участия в аукционе, лот № 1 (участок 54:19:081301:2043). НДС не облагается».

1.2. Задаток вносится Заявителем в счет обеспечения исполнения обязательств по оплате продаваемого на аукционе Права.

2. Порядок внесения Задатка

2.1. Задаток должен быть внесен Заявителем на указанный в п. 1.1 настоящего договора счет и считается внесенным с даты поступления всей суммы Задатка на указанный счет. В случае непоступления суммы Задатка в установленный срок обязательства Заявителя по внесению Задатка считаются невыполненными. В этом случае Заявитель к участию в аукционе не допускается.

Документом, подтверждающим внесение или невнесение Заявителем Задатка, является выписка с указанного в п. 1.1 настоящего договора счета.

2.2. Получатель не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на его счет в качестве Задатка, до подписания в установленном порядке Протокола

Претендент подтверждает, что визуально осмотрел на местности земельный участок, осведомлен, что на участке имеется самовольно построенные объекты иных лиц, ознакомился с площадью, границами, межевыми знаками и существенными характеристиками участка, техническими условиями подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, разрешенным использованием (назначением).

Адрес и банковские реквизиты Претендента: _____

Номер телефона: _____

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- платежный документ, подтверждающий внесение задатка с отметкой банка плательщика об исполнении;

- _____

Подпись Претендента: _____

«___» _____ 2015г.

Заявка принята Продавцом:

Час. _____ мин. «___» _____ 2015г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца: _____

_____/В.С. Туровский/

о результатах аукциона, за исключением случаев, когда Заявитель не принял участие в аукционе.

2.3. На денежные средства, перечисленные в соответствии с настоящим договором, проценты не перечисляются.

3. Порядок возврата и удержания Задатка

3.1. Задаток возвращается в случаях и в сроки, установленные пунктами 3.2–3.5 настоящего договора путем перечисления суммы внесенного Задатка на указанный в разделе 5 счет Заявителя.

3.2. В случае, если Заявитель не будет допущен к участию в торгах, Получатель обязуется возвратить сумму внесенного Заявителем Задатка в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.3. В случае если Заявитель участвовал в торгах, но не выиграл их, Получатель обязуется возвратить сумму внесенного Заявителем Задатка в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Протокола о результатах аукциона.

3.4. В случае отзыва Заявителем заявки на участие в торгах до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме, Получатель обязан возвратить внесенный Задаток Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки Заявителем позднее дня окончания срока приема заявок Задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.5. В случае отмены аукциона Получатель возвращает сумму внесенного Заявителем Задатка в течение 3 (трех) банковских дней со дня принятия решения об отмене торгов.

3.6. Внесенный Задаток не возвращается в случае, если Заявитель, признанный победителем торгов, либо иное лицо, с которым заключается договор по продаже Права уклонится от подписания договора;

3.7. Задаток, внесенный Заявителем, признанным победителем аукциона либо иным лицом, с которым заключается договор по продаже Права засчитывается в счет оплаты приобретаемого на аукционе Права после подписания в установленном порядке договора по продаже Права.

4. Срок действия настоящего договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие после исполнения Сторонами всех обязательств по нему.

4.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они передаются на разрешение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

5. Местонахождение и банковские реквизиты Сторон

Получатель: _____ Заявитель: _____

п. Мичуринский, ул. Солнечная, 5
тел. (383) 294-43-90
Глава Мичуринского сельсовета
_____ А.Н. Юрченко
МП

И.О.Ф.
МП

ДОГОВОР № _____
КУПИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
« » **2015**

В момент передачи Участок находится в состоянии, пригодном для использования в соответствии с целями и условиями его предоставления.

Претензий у Покупателя к Продавцу по состоянию передаваемого земельного участка не имеется.

Оплата по договору купли-продажи земельного участка от « ____ » 20 ____ г. № ____ произведена полностью.

Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

Подписи Сторон

Продавец Покупатель

Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
ИНН 5433107747, КПП 543301001
630526, Новосибирская область,
Новосибирский район,

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
« » 2015 г.

(Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица, подающего заявку)

в течение трех дней со дня принятия данного решения

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.07.2015 п. Железнодорожный №65
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН
В АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях реализации Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке организации работы с обращениями граждан администрации Березовского сельсовета Новосибирского района (Приложение).
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете Новосибирского района Новосибирской области «Приобская правда».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.И. Михеев

ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Березовского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 07.07.2015 № 65

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Инструкция о порядке организации работы с обращениями граждан администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Инструкция) устанавливает требования к организации личного приема граждан и работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальных и коллективных (далее – письменные обращения) и устных обращений, а также к проведению личного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – граждане) главой администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, заместителем главы администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистами администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2. Работа по рассмотрению обращений граждан и проведению личного приема граждан организуется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Регламентом работы администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, решениями и поручениями главы администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Инструкцией по документационному обеспечению администрации Новосибирского района Новосибирской области, а также настоящей Инструкцией.

3. Граждане имеют право обращаться к главе Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и в администрацию Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:

- 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 главе Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и в администрацию Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, подлежат обязательному рассмотрению.

Почтовый адрес для обращений граждан, направляемых в письменной форме: 630556, Новосибирская область, Новосибирский район, ул. Новая 30 а.

Адрес электронной почты для обращений граждан, направляемых в форме электронного документа: info@admber.ru

тел. (383) 294-80-45 – приемная, факс

5. Рассмотрение обращений граждан является должностной обязанностью главы администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, заместителя главы администрации района, специалистов администрации Новосибирского района Новосибирской области или по их письменному поручению – других должностных лиц в пределах их компетенции, которые несут персональную ответственность за соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан.

6. Работу с письменными обращениями граждан, поступившими главе администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской

области, организует администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация). Прием, учет и первичную обработку поступивших в администрацию письменных обращений граждан осуществляет специалист администрации.

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 начальником отдела организационно-контрольной работы.

8. При получении письменных обращений граждан проверяются, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

9. В письменном обращении граждан в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа местного самоуправления, в которое 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 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящей Инструкцией. В обращении граждан 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, недопустим, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

12. Рассмотрение обращений граждан может производиться с выездом на место по отдельному поручению главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, заместителя главы администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалистов администрации Березовского сельсовета.

13. Письменные обращения граждан, содержащие в адресной части обращения пометку «Лично», рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящей Инструкцией.

14. Не подлежат дальнейшему рассмотрению в администрации и направлению в государственные органы и органы местного самоуправления письменные обращения граждан в случаях, если:

- 1) текст обращения не поддается прочтению или смысл обращения понять не представляется возможным;
- 2) в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, кроме случаев, когда в указанном обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в данном случае обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- 3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, членов его семьи, а также в отношении лица, уполномоченного рассматривать обращения граждан;
- 4) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случаях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 пункта 14 настоящей Инструкции, при наличии возможности (когда известны фамилия и почтовый адрес или электронный адрес автора обращения) гражданин письменно уведомляется об основаниях принятого решения в течение семи дней со дня регистрации обращения.

При наличии оснований, указанных в подпункте 3 пункта 14 настоящей Инструкции, гражданин дополнительно предупреждается о недопустимости злоупотребления правом.

15. Специалисты администрации вправе направлять письменные уведомления гражданам о прекращении (недопустимости злоупотребления правом) переписки по их обращениям согласно подпунктам 1-3 пункта 14 настоящей Инструкции, а также письменные разъяснения и консультации по вопросам, разрешение которых не входит в компетенцию администрации.

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

17. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностное лицо либо уполномоченное им 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 или 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 нормативных правовых актов органов местного самоуправления Новосибирского района или отзывы на нормативные правовые акты, а также суждения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц, представляется соответствующим должностным лицам для сведения.

20. Принимаются к сведению, учитываются в статистических данных, информационных отчетах и подлежат списанию в дело с уведомлением в течение четырнадцати дней со дня регистрации автора письменного обращения о принятии к сведению изложенной им информации следующие письменные обращения:

- 1) не предполагающие ответа;
- 2) не содержащие конкретных предложений, заявлений или жалоб;
- 3) не содержащие сведений о нарушении прав гражданина (объединения граждан) и основанные на общих рассуждениях автора по проблемам внутренней и внешней политики государства;
- 4) не содержащие новой информации по вопросам, ранее уже подятым этим автором, которые решены или не требуют дополнительного рассмотрения;
- 5) связанные с рекламой товаров или услуг.

21. Подготовка ответов на письменные обращения граждан по вопросам, касающимся разъяснения нормативных правовых актов администрации, осуществляется соответствующим структурным подразделением администрации, разработавшим правовой акт.

22. Подготовка отзывов на жалобы граждан, связанные с обжалованием в суде действий или решений должностных лиц администрации, обусловленных рассмотрением их обращений, осуществляется должностным лицом администрации, принимавшим обжалуемое решение (совершал обжалуемое действие или бездействие), с участием сотрудников управления правовой и организационно-контрольной работы администрации.

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

23. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 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 вышнему должностному лицу субъекта Российской Федерации с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддается прочтению.

III. Регистрация письменных обращений граждан

24. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

25. При регистрации письменных обращений граждан определяется их тематическая принадлежность. Глава администрации Березовского сельсовета, заместитель главы администрации, направляет письменное обращение:

- 1) заместителю главы администрации;
- 2) специалистам администрации Березовского сельсовета.

Судебные повестки, запросы, постановления, иски и отзывы передаются непосредственно специалисту администрации в день поступления документов.

26. 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, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд. Жалобы граждан на результаты рассмотрения письменных обращений, действия (бездействие) должностных лиц администрации в связи с рассмотрением обращений направляются главе Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, заместителю главы администрации.

27. На каждое поступившее письменное обращение (кроме обращений в сфере земельных отношений) заполняется сопроводительный лист – аннотация к письменному обращению (приложение №1), в котором указывается:

- 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;
- 8) регистрационный номер.

28. 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.

30. Если письменное обращение гражданина поступило из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Новосибирской области, Совета депутатов города Новосибирска, Губернатора Новосибирской области, общественной приемной Губернатора Новосибирской области, Общественной приемной Администрации Новосибирского района Новосибирской области, иных государственных органов, в регистрационной карточке указывается соответствующий орган.

31. Регистрация обращений депутатов всех уровней, к которым прилагаются письма граждан или в которых идет речь об обращениях граждан, осуществляется в соответствии с разделом III настоящей инструкции.

32. На первой странице письменного обращения гражданина в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.

33. Если обращение направляется в соответствующие органы государственной власти Новосибирской области, органы местного самоуправления Новосибирской области, организации Новосибирской области, автору обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется уведомление о том, кому и куда направлено его обращение.

34. Регистрационная карточка писем граждан распечатывается в двух экземплярах. Письменные обращения после регистрации передаются руководителю структурного подразделения администрации. На первом экземпляре регистрационной карточки проставляется отметка о получении обращения (дата и подпись).

IV. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений граждан, организация контроля за их рассмотрением

35. Письменные обращения граждан, поступившие в администрацию и относящиеся к полномочиям главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и администрации, согласно Федерального закону от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

36. Органы местного самоуправления, специалисты администрации, в пределах своей компетенции принимают все необходимые меры по разрешению поставленных в обращении вопросов, организуют более глубокое изучение вопроса, при необходимости запрашивают, в том числе, в электронной форме, дополнительные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия), привлекают экспертов, организуют выезд на место.

Если вопросы, поставленные в письменном обращении, специалиста администрации или органа местного самоуправления Березовского сельсовета, то обращение в течение двух дней возвращается специалисту, ответственному за работу по рассмотрению письменных обращений граждан с сопроводительным письмом за подписью главы администрации Березовского сельсовета о необходимости переадресации обращения другому должностному лицу.

37. 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 от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

38. Граждане имеют право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений, 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. Также им могут быть выданы копии письменных ответов, поступивших из государственных органов, органов местного самоуправления в связи с их предыдущими письменными обращениями, копии письменных ответов (уведомления) о результатах рассмотрения их обращений в администрации, если указанные письменные ответы не были получены гражданами по не зависящим от них обстоятельствам.

39. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, глава администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, заместитель главы администрации, либо уполномоченные ими на то лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

40. Решение о постановке обращений граждан на контроль принимает глава Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, заместитель главы администрации, специалист администрации курирующий вопросы организации работы с обращениями граждан.

41. Обращения, которые были направлены главе администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, возвращаются специалисту администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для занесения резолюции в регистрационную карточку писем граждан и передаются исполнителям в соответствии с резолюцией.

42. Контроль за объективным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляют заместитель главы администрации. Он подписывает (как исполнитель) ответы на обращения граждан и принимают решения о снятии их с контроля.

Обращения граждан с резолюцией главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области снимаются с контроля или продлевается срок их рассмотрения главой Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, а также заместителем главы администрации по согласованию с главой Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

43. Рассмотрение обращений и запросов членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Новосибирской области, представительного органа муниципального образования, к которым приложены обращения граждан, осуществляется с установлением контрольных сроков рассмотрения и ответов депутату и заявителю в соответствии с Федеральным законом от 08.05.1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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.

44. Основанием для снятия обращения с контроля является направление письменного ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы. Копия ответа в электронном виде прикрепляется к регистрационной карточке.

45. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поступивших в администрацию, осуществляется отделом организационно-контрольной работы.

V. Формирование дел с обращениями граждан

46. Письменные обращения граждан вместе с материалами по результатам их рассмотрения после снятия с контроля передаются специалисту организационно-контрольной работы администрации 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.

47. В папку «Дело» вкладываются:

- 1) копия письменного обращения или его подлинник;
- 2) сопроводительный лист (аннотация);
- 3) резолюция должностного лица либо уполномоченного на то лица;
- 4) письмо о продлении рассмотрения обращения, если рассмотрение продлевалось, с уведомлением гражданина, направившего обращение;
- 5) копия ответа заявителю по результатам рассмотрения его обращения.

48. Снятые с контроля обращения граждан, оформленные в дела, хранятся в отделе организационно-контрольной работы в соответствии с утвержденной номенклатурой. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются по акту.

VI. Личный прием граждан

49. Личный прием граждан в администрации проводится в соответствии с настоящей инструкцией по понедельникам, пятницам ежедневно. Начало проведения приема с 9.00 до 12.00.

50. Личный прием граждан проводят:

- 1) глава администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
- 2) заместитель главы администрации.

В установленные дни недели проводят прием граждан специалисты администрации.

51. Запись граждан на личный прием к главе администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществляет специалист администрации на основании письменного обращения гражданина о личном приеме главой Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, которое подлежит регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящей Инструкцией, а также в журнале записи на личный прием к главе администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (приложение № 3).

52. Обращения граждан о личном приеме главой Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, поступившие в администрацию Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по телефону (2-948-045), регистрируются в журнале учета устных обращений граждан (приложение № 4). Гражданину разъясняется порядок записи и проведения личного приема, предлагается изложить суть вопроса или просьбы в письменной форме или в форме электронного документа.

53. Специалист, ответственный за проведение личного приема граждан, вправе уточнить мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении гражданина, которые приобщаются к материалам для доклада главе администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит компетенцию главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

54. О дате, времени и месте проведения личного приема главой Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области заявителю сообщает специалист администрации дополнительно.

55. Заместитель главы администрации ведет личный прием граждан в единый день приема по предварительной записи. Специалисты администрации, ведут

личный прием граждан в установленные дни приема без предварительной записи в порядке очередности в своих служебных помещениях (кабинетах).

56. Гражданину, находящемуся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии либо неадекватного поведения в записи на личный прием отказывается.

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

58. В случае невозможности проведения личного приема граждан в связи с болезнью, отпуском, командировкой, заместителем главы администрации, специалистом администрации, своевременно сообщают об этом специалистам, ответственным за проведение личного приема граждан, которые предупреждают граждан. Запрещается перепоручение проведения личного приема граждан лицам, не имеющим на то полномочий.

59. Заместитель главы администрации, специалисты администрации, при необходимости проводят выездные приемы граждан в населенных пунктах на территории Березовского сельсовета, трудовых коллективах, общественных организациях и т.д.

60. В день проведения личного приема граждан Главой администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области специалист, ответственный за проведение личного приема граждан, заполняет карточки личного приема граждан (приложение № 5).

При проведении личного приема граждан заместителем главы администрации, специалистами администрации, карточки личного приема граждан заполняются работниками, ответственными за организацию проведения личного приема граждан, непосредственно в ходе личного приема.

61. Предварительная работа по организации личного приема граждан должностными лицами администрации проводится работниками, ответственными за организацию проведения личного приема граждан, у заместителя главы администрации, в структурных подразделениях.

62. Непосредственно перед личным приемом проводится необходимая организационно-техническая подготовка:

- 1) создание комфортных условий для граждан, ожидающих приема;
- 2) регистрация граждан;
- 3) подготовка информации по отдельным (в том числе, повторным) обращениям.

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 областного центра, даты и времени обращения.

63. 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, подтверждающаяся подписью гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сроки.

64. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящей Инструкцией. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит компетенцию администрации или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

66. Заместитель главы администрации, специалисты структурных подразделений администрации, осуществляющие личный прием граждан, принимают решение по рассмотрению поставленных вопросов.

VII. Прием граждан работниками отдела организационно-контрольной работы

67. Прием граждан работником ответственным за прием граждан осуществляется в соответствии с положением об отделе и должностной инструкцией муниципальных служащих ежедневно без предварительной записи в порядке очередности.

68. Прием граждан ведется в специально выделенном для этих целей помещении.

69. Для ознакомления граждан с информационными материалами в холле здания администрации оборудуются места для информирования, которые оснащаются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для оформления документов.

70. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с реализацией гражданами права на обра-

щение в государственные органы и органы местного самоуправления;

2) порядок и время приема граждан, в том числе, представителей организаций, общественных объединений, государственных органов главой Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, заместителем главы администрации, специалистами администрации;

3) порядок рассмотрения обращений и информирования о ходе рассмотрения обращений граждан;

4) порядок получения консультаций;

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

6) сроки рассмотрения обращений в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания) при личном приеме у должностного лица;

7) фамилия, имя и отчество специалистов администрации или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера.

71. Во время приема граждан, а также при их обращении по телефону, специалистами администрации, в вежливой форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам, дают 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 орган по подведомственности 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.

72. Устные обращения граждан, поступившие в администрацию по телефону (приложение №4), фиксируются в журнале регистрации устных обращений граждан и подлежат обязательному рассмотрению.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности служащего, принявшего телефонный звонок.

Ответы и разъяснения на устные обращения граждан даются, как правило, в день обращения. Если дать ответ (разъяснение) в день обращения не представляется возможным или гражданин настаивает на предоставлении письменного ответа, ему дается разъяснение о порядке и сроке получения ответа.

При невозможности работника отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован для ответа другому служащему администрации или должностному лицу в соответствии с компетенцией.

73. При проведении приема граждан специалист организационно-контрольной работы принимает письменные обращения, которые подлежат обязательной регистрации. При этом гражданам оказывается содействие в правильном указании названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названий государственных органов (в адресных обращениях).

Специалист администрации вправе предложить гражданину устранить выявленные замечания по тексту обращения.

На втором экземпляре письменного обращения или ксерокопии обращения (при наличии) специалист организационно-контрольной работы проставляет регистрационный штамп, расписывается в получении и указывает дату принятия обращения.

74. В случае, если гражданин совершает действия, представляющие непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, специалист администрации вызывает сотрудников полиции и, при необходимости, работников скорой медицинской помощи.

VIII. Составление учетно-контрольной и отчетно-аналитической информации по обращениям граждан

75. Перечень, форма, периодичность предоставления учетно-контрольной и отчетно-аналитической информации по обращениям граждан утверждаются главой администрации по представлению специалиста организационно-контрольной работы.

76. Учетно-контрольная и отчетно-аналитическая информация по обращениям граждан готовится специалистом администрации ответственным за прием граждан.

77. Специалист администрации ответственный за прием граждан направляет еженедельную информацию о количестве и характере обращений граждан Главе Новосибирского района Новосибирской области.

IX. Обжалование решений или действий (бездействия) должностных лиц администрации

78. Гражданин вправе обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) долж-

ного лица администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к инструкции о порядке
организации работы с обращениями граждан
в администрации Березовского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

АННОТАЦИЯ К ПИСЬМЕННОМУ ОБРАЩЕНИЮ

_____ 20__ г.	
(дата поступления письма)	
Ф.И.О. гражданина	_____
Место работы	_____
Адрес места жительства	_____
Содержание обращения	_____
Куда обращался ранее	_____
№ темы по классификатору	_____
Доложено	_____
Направлено на исполнение	_____
Характер задания	_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к инструкции о порядке
организации работы с обращениями граждан
в администрации Березовского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ПИСЕМ ГРАЖДАН

Входящий №										от										Тип обращения																			
Заявитель										Соц. пол.										Льготы																			
Коллективное										Участн. BOB																													
Вышестоящая организация										к из в/с										Исх. дата										N									
Улица/дом																				Город/поселок																			
Район																				Область																			
Индекс																				Страна																			
Содержание																																							
Исполнитель																				Направлено в другую организацию																			

Тема			
Контроль	☐	На контроле	☐
Доп. контроль	☐	Б/к	Контр.срок
		Дата исполн.	
		Кем исполнен	
Рассмотр. сотрудником район.админ.		Решено положительно	
С выездом на место		Разъяснено	
Факты подтвердились		Сдано в дело	
Комментарий			
Резолюции		Подпись о получении	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к инструкции о порядке
организации работы с обращениями граждан
в администрации Березовского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

**ЖУРНАЛ ЗАПИСИ ГРАЖДАН НА ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ К ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕРЕЗОВСКОГО НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к инструкции о порядке
организации работы с обращениями граждан
в администрации Березовского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

ЖУРНАЛ УЧЕТА УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к инструкции о порядке
организации работы с обращениями граждан
в администрации Березовского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

КАРТОЧКА 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)

(оборотная сторона карточки)

[illegible]