ВЕСТНИК

# БЛАГОДАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

|  |
| --- |
| 17.10.2023 Выпуск № 47(604)Администрация Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области |
|  |

#### В этом выпуске:

|  |
| --- |
| ПРОЕКТ Распоряжение Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЛАГОДАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КАРАСУКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОЕКТ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**--.--.2023 с.Благодатное № 7-р**

Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области, в целях организации работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц и организации личного приёма в администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области, повышения качества и оптимизации работы с обращениями граждан

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области.
2. Признать утратившими силу:

Распоряжение администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области от 15.04.2020 № 5-р «Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан»

1. Опубликовать настоящее распоряжение в «Вестнике Благодатского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области.
2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Благодатского сельсовета

Карасукского района

Новосибирской области О.В.Шпет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНА  распоряжением администрации  Благодатского сельсовета  Карасукского района  Новосибирской области  От --.--.2023 № |

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке организации работы с обращениями граждан

в администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области

**I. Общие положения**

1. Инструкция о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области (далее – Инструкция) 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, поступивших в адрес Главы Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области (далее – Глава Благодатского сельсовета) и в администрацию Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области (далее – администрация Благодатского сельсовета), индивидуальными и коллективными обращениями граждан в письменной форме и в форме электронного документа (далее – письменные обращения), а также проведению личного приема граждан Главой Благодатского сельсовета, специалистами администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области, уполномоченными на то в пределах их компетенции.

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 № 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» (далее – Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ), законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Карасукского района Новосибирской области и администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области, а также настоящей Инструкцией.

3. Работу по рассмотрению обращений граждан, поступивших в адрес Главы Благодатского Благодатского сельсовета и в администрацию Благодатского сельсовета, прием, регистрацию и учет поступивших в администрацию Благодатского сельсовета обращений граждан, а также контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан организует специалист администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области, ответственный за организацию работы с обращениями граждан (далее – специалист администрации Благодатского сельсовета).

4. Рассмотрение обращений граждан является должностной обязанностью Главы Благодатского сельсовета.

**II. Прием, регистрация и учет**

**письменных обращений**

1. Письменные обращения, поступившие в адрес Главы Благодатского сельсовета и в администрацию Благодатского сельсовета, подлежат обязательному рассмотрению.

Обращения граждан могут быть направлены:

1. в письменной форме:

Почтовый адрес для обращений граждан, направляемых в письменной фор**м**е: Новосибирская область, Карасукский район с. Благодатное, ул. Центральная, 32, 632855.

1. в форме электронного документа:

через унифицированную форму официального сайта Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области <http://blagodatnoye.nso.ru/> ;

на адрес электронной почты Главы Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области: [shpet\_ov@nso.ru](mailto:shpet_ov@nso.ru) ;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» (далее – Единый портал)

6. Если к обращению в письменной форме приложены оригиналы документов, денежные купюры и другие ценности, специалистом администрации Благодатского сельсовета с оригиналов документов снимаются копии и составляется акт в двух экземплярах о получении оригиналов документов, денежных купюр и других ценностей, после чего оригиналы документов, денежные купюры и другие ценности с первым экземпляром акта высылаются гражданину заказной корреспонденцией по почтовому адресу, указанному в обращении, второй экземпляр акта и копии документов приобщаются к поступившему обращению в письменной форме.

Поздравления, приглашения, соболезнования, печатные издания, поступившие в адрес Главы Благодатского сельсовета и в администрацию Благодатского сельсовета, без регистрации и сканирования направляются адресатам.

7. Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, в том числе направленные с использованием Единого портала, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.

8. В обращении в письменной форме гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, уведомление о продлении срока рассмотрения обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, уведомление о продлении срока рассмотрения обращения.

9. Регистрация письменных обращений производится в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области (далее – СЭДД).

10. Глава Благодатского сельсовета определяет должностных лиц, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов и направляет письменное обращение.

11. По поручению Главы Благодатского сельсовета, рассмотрение письменных обращений может производиться с выездом на место.

**III. Порядок направления ответа, уведомления гражданину о переадресации обращения, уведомления о продлении срока рассмотрения обращения**

12. Ответ на обращение, уведомление гражданину о переадресации обращения, уведомление о продлении срока рассмотрения обращения подписывается Главой Благодатского сельсовета.

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

14. Ответ на обращение, уведомление гражданину о переадресации обращения, уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в форме электронного документа отправляются с адресов электронной почты, указанных на официальном сайте администрации Благодатского сельсовета.

Подтверждение отправки ответов, уведомлений гражданам о переадресации обращения, уведомлений о продлении срока рассмотрения обращения распечатывается и подшивается к обращению, затем оно сканируется и прикрепляется к регистрационной карточке в СЭДД.

**IV. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений**

15. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, поступивших в администрацию Благодатского сельсовета, осуществляет специалист администрации Главы Благодатского сельсовета в пределах своей компетенции.

16. Решение о постановке обращения, поступившего в администрацию Благодатского сельсовета, на контроль, принимают Глава Благодатского сельсовета.

17. Решение о снятии обращения с контроля принимают Глава Благодатского сельсовета. Основанием для снятия письменного обращения с контроля является своевременное направление письменного ответа гражданину на все содержащиеся в обращении вопросы.

18. По всем фактам нарушения порядка рассмотрения обращений, поступивших в администрацию, Глава Благодатского сельсовета берет письменное объяснение с должностных лиц, назначенных ответственными за рассмотрение обращений, с целью установления причин допущенных нарушений и принятия мер дисциплинарного воздействия.

**V. Формирование архива письменных обращений**

19. В администрации Благодатского сельсовета ведутся архивы письменных обращений:

1) электронный архив в СЭДД – электронные образы всех письменных обращений, поступивших в администрацию Благодатского сельсовета, ответов на обращения, документов и материалов, связанных с рассмотрением обращений;

2) архив оригиналов письменных обращений, документов и материалов, приложенных к обращению, направленных на рассмотрение в муниципальные учреждения и предприятия района.

3) архив письменных обращений, рассмотренных Главой Благодатского сельсовета;

4) архив копий письменных обращений, документов и материалов, приложенных к обращению, направленных на рассмотрение в органы местного самоуправления и другие государственные органы.

Оригиналы письменных обращений, ответы на обращения, документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращений, формируются в дела.

Дело состоит из:

оригинала письменного обращения либо копии обращения (если обращение было направлено в иной государственный орган, орган местного самоуправления, иному должностному лицу);

сопроводительного письма – аннотации;

копии уведомления заявителю о переадресации его обращения (при наличии);

копии уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения обращения (при наличии);

второго экземпляра письменного ответа (при наличии) или копии письменного ответа на обращение;

отчета об отправке направления уведомления заявителю о переадресации его обращения, уведомления о продлении срока рассмотрения его обращения, ответа заявителю в форме электронного документа.

Дела формируются по порядковому регистрационному номеру в СЭДД и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются по акту.

**VI. Личный прием граждан**

20. Личный прием граждан в администрации Благодатского сельсовета организуется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ, постановлением Губернатора Новосибирской области от 25.12.2006 № 516 «О совершенствовании организации личных приемов граждан в администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области и органах местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области» (далее – постановление Губернатора Новосибирской области от 25.12.2006 № 516), и настоящей Инструкцией.

21. В администрации Благодатского сельсовета личный прием граждан проводится в единый день личного приема по пятницам каждой недели с 09:00 до 12:00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Личный прием граждан проводят:

1) Глава Благодатского сельсовета;

2) специалисты администрации, уполномоченные на то в пределах их компетенции.

Специалисты администрации, уполномоченные на то в пределах их компетенции проводят личный прием граждан ежедневно, а также в единый день приема граждан по пятницам каждой недели.

22.  Информация для граждан о времени, месте и порядке проведения личного приема размещается на официальном интернет-сайте администрации, в разделе общественной приемной Главы Благодатского сельсовета, расположенном на официальном сайте администрации Благодатского сельсовета, и на информационных стендах.

23. Предварительная работа по организации личного приема граждан в единый день приема в администрации Благодатского сельсовета проводится специалистом администрации Благодатского сельсовета, ответственным за проведение приема.

Непосредственно перед личным приемом граждан проводится необходимая подготовка:

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

2) оформление карточек личного приема граждан, пришедших на личный прием.

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;

Специалист администрации Благодатского сельсовета, консультируют граждан о порядке проведения личного приема, о компетенции должностных лиц по решению содержащихся в обращении вопросов, сообщают дату и время личного приема.

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

25. Все граждане, пришедшие на личный прием, должны быть приняты должностными лицами или уполномоченными на то лицами в день личного приема.

26. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.

27. Глава Благодатского сельсовета и уполномоченные лица проводившие личный прием граждан, принимают решение по рассмотрению поставленных в обращении вопросов и осуществляют контроль за исполнением данных поручений по обращению.

28. Регистрация карточек личного приема граждан производится в СЭДД.

29. Письменный ответ гражданину по результатам рассмотрения обращения на личном приеме подписывает Глава Благодатского сельсовета, проводившее личный прием. Письменный ответ гражданину направляется по почтовому адресу, указанному в карточке личного приема. Второй экземпляр письменного ответа или его ксерокопия хранится с карточкой личного приема гражданина. Электронный образ письменного ответа прикрепляется к регистрационной карточке в СЭДД.

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

1) архив оригиналов карточек личного приема граждан.

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

**VII. Прием граждан специалистом**

**администрации Благодатского сельсовета**

31. Прием граждан специалистом администрации Благодатского сельсоветаосуществляется в Благодатского сельсовета, по адресу: село Благодатное, улица Центральная, 32, в рабочие дни с 9-00 до 17-12, выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о режиме работы администрации Благодатского сельсовета размещается:

в разделе Обращения граждан, размещенном на официальном сайте администрации;

на информационном стенде в помещении администрации Благодатского сельсовета.

32. Кабинет специалиста администрации Благодатского сельсовета должен соответствовать требованиям доступности для граждан с ограниченными физическими возможностями, обеспечения общественной и пожарной безопасности, недопущения разглашения сведений, содержащихся в устных обращениях граждан, а также отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

В здании администрации Благодатского сельсовета оборудуются:

1) рабочее место (кабинет) специалиста администрации Благодатского сельсовета, ведущего прием граждан;

2) место для оформления гражданами письменных обращений;

3) место для приема письменных обращений;

4) место для граждан, ожидающих прием специалистом администрации Благодатского сельсовета (количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения граждан в здании);

5) место для информирования граждан;

6) туалетная комната;

7) пандус на входе в здание администрации Благодатского сельсовета.

33. В целях обеспечения права граждан на обращение в нерабочее время, выходные и праздничные дни на фасаде здания администрации Благодатского сельсовета у входа размещается ящик для письменных обращений. Выемка корреспонденции осуществляется специалистом администрации Благодатского сельсовета в рабочие дни в 9:00 и 17:12.

34. Для ознакомления граждан с текущей информацией о порядке работы администрации Благодатского сельсовета, порядке личного приема граждан, условиях и порядке получения информации, в здании администрации Благодатского сельсовета размещается информационный стенд.

35. В ходе приема граждан, а также при обращении граждан по телефону специалист администрации Благодатского сельсовета консультирует обратившихся граждан:

1) о полномочиях Главы Благодатского сельсовета и администрации Знаменского сельсовета;

2) о порядке и сроках рассмотрения письменных и устных обращений;

3) о порядке, месте и времени проведения личного приема граждан в единый день приема;

4) о ходе рассмотрения обращения (дате регистрации, регистрационном номере, о направлении обращения на рассмотрение в исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов);

5) о порядке 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.

36. Поступившие в администрацию Благодатского сельсовета личные обращения и запросы информации по телефону регистрируются в СЭДД и подлежат обязательному рассмотрению.

37. При невозможности специалиста администрации Благодатского сельсовета самостоятельно ответить на поставленные вопросы гражданину сообщается номер справочных телефонов муниципальных учреждений и предприятий района, исполнительного органа государственной власти, по которому ему следует обратиться в соответствии с компетенцией.

38. Специалист администрации Благодатского сельсовета принимает от граждан письменные обращения.

При приеме письменного обращения специалист администрации Благодатского сельсовета проверяет оформление обращения в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ к письменным обращениям, знакомится с содержанием обращения, при этом гражданину оказывается содействие в правильном указании названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названий органов местного самоуправления района (в адресных обращениях), при необходимости гражданину предлагается устранить выявленные замечания по обращению.

Специалист администрации Благодатского сельсовета на втором экземпляре письменного обращения или ксерокопии обращения проставляет штамп о принятии письменного обращения, расписывается в получении обращения, указывает дату принятия обращения.

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

**VIII. Порядок рассмотрения запросов в устной форме и электронных сообщений, поступивших на справочный телефон**

**администрации Благодатского сельсовета**

40. В администрации Благодатского сельсовета организуется работа справочного телефона.

Номера справочных телефонов: (8 383 55) 44-246.

Справочный телефон работает в рабочие дни с 9-00 до 17-12.

Информация о работе справочного телефона, о порядке предоставления информации на запросы в устной форме размещена в разделе Обращения граждан, расположенном на официальном сайте администрации Благодатского сельсовета.

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

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование организации, общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию.

Анонимные запросы не рассматриваются.

Специалист администрации Благодатского сельсовета, обеспечивающий деятельность справочного телефона, 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.

42. Поступившие на справочный телефон устные запросы подлежат регистрации в СЭДД в день поступления с указанием даты и времени поступления.

При регистрации устного запроса заполняется регистрационная карточка в СЭДД.

В регистрационную карточку вносится следующая информация:

дата и время поступления устного запроса;

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

номер телефона и (или) факса заявителя;

содержание запрашиваемой информации в устном запросе;

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

прикрепляются файлы с записью аудио-сообщения;

иная информация, представленная заявителем в целях рассмотрения его устного запроса.

43. Гражданину, направившему устный запрос, 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 вопросов.

44. На устные запросы граждан, поступившие на справочные телефоны предоставляется информация:

1) о режиме работы администрации;

2) о порядке проведения личного приема граждан в администрации;

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;

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 структурных подразделений администрации;

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

45. При рассмотрении смс-сообщения специалисты общественной приемной Главы района:

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

связываются по определившемуся номеру телефона с гражданином и предоставляют запрашиваемую справочную информацию либо сообщают 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;

связываются по определившемуся номеру телефона с гражданином, предлагают 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, обеспечивают регистрацию и рассмотрение данного смс-сообщения в соответствии c Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.

46. Информация на устные запросы не предоставляется в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ.

47. Контроль за рассмотрением устных запросов осуществляет специалист администрации Благодатского сельсовета в пределах своей компетенции.

**IX. Анализ обращений граждан, а также результатов**

**рассмотрения обращений и принятых по ним мер**

48. Анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, осуществляется на основе типового общероссийского тематического классификатора обращений граждан организаций и общественных объединений, утвержденного заместителем Руководителя Администрации Президента Российской Федерации 28.06.2013 № А1‑3695в.

49. Специалист администрации Благодатского сельсовета анализируют содержание поступивших в администрацию письменных и устных обращений граждан, результаты рассмотрения обращений и принятые по обращениям меры.

По результатам анализа вопросов, содержащихся в обращениях, Главе Благодатского сельсовета представляются периодические (ежемесячные, ежеквартальные и годовые) информационно-статистические обзоры рассмотренных за отчетный период обращений граждан, отображающие обобщенную информацию по обращениям граждан и вопросам, содержащимся в обращениях, поступившим в течение отчетных месяца, квартала и года, а также по результатам их рассмотрения и принятым по обращениям мерам;

50. Периодические обзоры по обращениям граждан и информация о результатах рассмотрения обращений и принятых по обращениям мерах ежемесячно размещаются в разделе Обращения граждан, размещенном на официальном сайте администрации Благодатского сельсовета.

**X. Порядок обжалования решений или действий (бездействия)**

**должностных лиц администрации** **Благодатского сельсовета**

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

1) специалистов администрации Благодатского сельсовета – к Главе Благодатского сельсовета.

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