

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРУТЕЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 июля 2021 года

№ 40

**О внесении изменений в постановление администрации
Крутецкого сельсовета Сосновского муниципального
района Нижегородской области от 15.12.2016 № 46 «Об
утверждении положения администрации Крутецкого
сельсовета Сосновского муниципального района
Нижегородской области о порядке рассмотрения
обращений граждан» (с изменениями от 22.10.2019г.№54)**

В целях приведения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области», администрация Крутецкого сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области **постановляет**:

1. Внести изменения в положение администрации Крутецкого сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области о порядке рассмотрения обращений граждан, утвержденное постановлением администрации Крутецкого сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 15.12.2016 № 46 (с изменениями от 22.10.2019г. №54) (далее – Положение) следующего содержания:

1.1. Наименование разделов 2 и 3 и сами разделы изложить в новой редакции:

**«2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПИСЬМЕННЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ
ОБРАЩЕНИЙ**

2.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в администрацию Крутецкого сельсовета, главе местного самоуправления муниципального образования Крутецкий сельсовет, должностным лицам администрации Крутецкого сельсовета.

Обращение может быть передано в форме электронного документа, телеграммой или факсимильной связью, подано в письменном виде непосредственно или должностным лицам администрации при проведении ими информационных, иных публичных мероприятий с участием населения.

2.2. Централизованный учет, контроль исполнения, анализ работы с поступившими обращениями граждан осуществляет уполномоченный специалист администрации Крутецкого сельсовета.

2.3. Адреса для направления обращений граждан в администрацию Крутецкого сельсовета, главе местного самоуправления поселения:

-почтовый: Нижегородская обл., Сосновский район, с. Крутые, ул. Советская, д. 12, 606184;

-адрес электронной почты: krutye.adm@sosnovskoe.info,

график приема граждан должностными лицами администрации Крутецкого сельсовета и телефонные номера указаны в приложении № 1 к настоящему порядку

2.4. На официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет размещается необходимый минимум информации для обеспечения права граждан на обращение: почтовый и электронный адрес и схема проезда, телефоны, фамилии, имена, отчества сотрудников, ответственных за работу с обращениями граждан, нормативные акты, регламентирующие порядок рассмотрения обращений граждан.

2.5. Граждане направляют свои обращения в администрацию Крутецкого сельсовета, должностным лицам в соответствии с их компетенцией.

2.6. За прием и регистрацию обращений граждан, отвечает сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в администрации Крутецкого сельсовета.

2.7. Ответственный сотрудник:

проверяет правильность адресации и целостность упаковки корреспонденции, возвращает на почту, ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту обращения подкалывается конверт, отделяет от обращения поступившие подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии), копии документов прилагает к обращению, о наличии подлинных документов делает отметку в учетной карточке, подлинные документы возвращает заявителю заказным письмом с уведомлением.

2.8. Ответственный сотрудник, получив обращение нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправок (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом главе местного самоуправления Крутецкого сельсовета.

2.9. Глава местного самоуправления Крутецкого сельсовета после получения сообщения о поступлении опасного пакета обязан незамедлительно принять меры для помещения пакета в любое изолированное помещение (при условии минимальной транспортировки) и сообщить о случившемся в правоохранительные органы.

2.10. Обращения, направленные в электронном виде, рассматриваются в том же порядке, что и письменные обращения. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает адрес электронной почты или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. К обращению гражданина могут быть приложены документы и материалы в электронной форме.

2.11. Регистрации и учету в журнале регистрации обращений подлежат все обращения граждан, поступившие в адрес администрации Крутецкого сельсовета, главе местного самоуправления поселения, должностным лицам администрации Крутецкого сельсовета.

Обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.12. На обращениях граждан, требующих срочного рассмотрения, а также направленных в администрацию Крутецкого сельсовета из Администрации Президента РФ, Правительства РФ, Совета Федерации, Государственной Думы ФС РФ, Законодательного Собрания Нижегородской области, от Губернатора Нижегородской области, его заместителей, Правительства Нижегородской области, Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской

области на заявлениях граждан о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий либо пикетирований проставляется штамп с указанием даты текущего дня (дня поступления), их регистрация и направление на рассмотрение осуществляется незамедлительно.

2.13. На каждое обращение заводится регистрационно-контрольная карточка, в которой:

обращению присваивается регистрационный номер;

указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес, если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется первый заявитель или заявитель, в адрес которого просят направить ответ, и делается отметка, что письмо коллективное;

вводится аннотация на обращение, указываются в краткой форме поставленные заявителем вопросы после прочтения обращения, определяется его тематика, в соответствии с которой присваивается код тематического классификатора АИС «Обращения граждан» (для регистрации в электронном виде);

оформляется отметка о прохождении обращения от руководства к исполнителю, содержание поручения, дата поступления и возврата обращения с ответом о результатах исполнения.

2.14. Если обращение направлено в соответствии с компетенцией в администрацию из иных органов, организаций, то в регистрационно-контрольной карточке указывается, откуда оно поступило (из аппарата полномочного представителя Президента РФ, Законодательного Собрания Нижегородской области и т.д.), указывается дата и исходящий номер сопроводительного письма.

Если в сопроводительном письме содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения, на обращении ставится подпись «контроль», информация о постановке обращения на контроль заносится в регистрационно-контрольную карточку.

2.15. Контрольная карточка выводится на бумажный носитель в двух экземплярах.

2.16. Обращение проверяется на повторность, сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской и при необходимости копии документов из предыдущей переписки подкалываются к повторному обращению.

2.17. После выполнения всех необходимых действий по регистрации письменного обращения гражданина ответственный сотрудник в тот же день направляет его для рассмотрения главе местного самоуправления поселения.

3. РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

3.1. Обращения граждан, адресованные главе местного самоуправления поселения после регистрации и наложения визы, передаются на рассмотрение по существу, лицу, ответственному за исполнение, назначенному главой местного самоуправления поселения.

3.3. Непосредственно главе местного самоуправления поселения передаются на рассмотрение:

обращения граждан, пересланные по подведомственности в адрес Администрации района от Президента РФ, Председателя Правительства РФ, Председателя Государственной Думы РФ, Председателя Совета Федерации Федерального Собрания, руководителей органов законодательной и исполнительной власти субъектов РФ;

обращения граждан, содержащие жалобы на действия (либо бездействие) уполномоченных специалистов администрации;

обращения граждан, содержащие проблемные или социально значимые вопросы, требующие вмешательства главы местного самоуправления поселения.

3.4.Обращение гражданина, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Крутецкого сельсовета, в течение семи дней со дня регистрации направляется для рассмотрения по существу и направления ответа автору обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с письменным уведомлением гражданина, направившего обращение.

Исключение составляют обращения, содержащие:

сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;

сведения о возможности совершения преступления;

вопросы защиты прав ребенка.

Подобные обращения направляются безотлагательно.

Сопроводительное письмо о направлении обращения гражданина по подведомственности в другую организацию или орган, а также уведомление гражданину, написавшего обращение, подписывает глава местного самоуправления поселения, определивший, что рассмотрение данного обращения не входит в компетенцию администрации Крутецкого сельсовета.

При необходимости сопроводительное письмо может содержать просьбу направить в администрацию Крутецкого сельсовета копию ответа, данного автору обращения органом или организацией, рассмотревшей обращение, по существу.

3.5.Ответ на обращение не дается, если:

в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст обращения не поддается прочтению, о чем направляется сообщение заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.6.Письменное обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Указанные разъяснения подписывает глава местного самоуправления поселения.

3.7.Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу в адрес должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

3.8.В случае если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства, глава местного самоуправления поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О принятом решении гражданину направляется письменное уведомление.

3.9.В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую федеральным законом тайну, гражданину сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.10.Запрещается направлять обращение гражданина на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3.11.Глава местного самоуправления поселения рассмотрев обращение гражданина, накладывает резолюцию.

В резолюции определяется фамилия исполнителя, содержание поручения. При наличии нескольких исполнителей, ответственным за исполнение считается исполнитель, названный в резолюции первым. Резолюция подписывается и датируется.

Соисполнители не позднее, чем за семь дней до истечения срока подготовки ответа на обращение гражданина направляют ответственному исполнителю информацию по поставленному в обращении вопросу.

Ответственный исполнитель вправе созывать соисполнителей. Соисполнители несут ответственность за качественную и своевременную подготовку ответа на обращения гражданина.

Ответы на обращения граждан подписываются должностными лицами, которым адресованы обращения, либо уполномоченными ими на то лицами.

Ответы на обращения граждан должны содержать необходимую и достаточную для авторов обращения информацию по существу всех поставленных вопросов.

3.12.В случае необходимости, должностное лицо обеспечивает рассмотрение обращения с выездом на место.

3.13.Письменный ответ на коллективное обращение граждан, как правило, направляется одному из авторов обращения, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя всех авторов обращения при его рассмотрении. Если такое лицо в коллективном обращении не указано, ответ направляется одному из списка граждан, подписавших обращение, для доведения содержания ответа до сведения остальных авторов обращения.

3.14.Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанный в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.».

1.2.Дополнить раздел 4 пунктами следующего содержания:

«4.12. В местах проведения приема граждан, в том числе личного приема граждан, для их сведения размещаются тексты Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Нижегородской области от 07.09.2007 № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области», настоящее положение и информация о праве отдельных категорий граждан на внеочередной личный прием и иные информационно-справочные материалы.

4.13.Личный прием граждан осуществляется, как правило, в кабинете должностного лица администрации района.

4.14. Для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

4.15. Должностные лица и работники администрации Крутецкого сельсовета обязаны соблюдать нормы о проявлении муниципальными служащими корректности и внимательности в обращении с гражданами, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.».

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

