Текст официального выступления главы администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области Хомова В.В. на заседании сельского Совета Нестиарского сельсовет 24 февраля 2022 года:

**1.«Отчет администрации о работе администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области за 2021 год**

Нестиарский сельсовет Воскресенского муниципального района Нижегородской области - центр село Нестиары. Территория 270 кв. км.- представляет собой залесенную волнистую равнину, пересеченную долинами небольших рек с болотистыми поймами. Леса поимущественно смешенные. На территории сельсовета находится озеро Нестиарское-памятник природы, его площадь составляет 29,9 га. Протекают речки: Люнда, Быстрец, Половна. Расстояние до районного центра 40 км., до Нижнего Новгорода-200 км. Населённые пункты сельсовета, кроме связаны дорогами с твёрдым покрытием с районным центром. На территории сельсовета промышленных предприятий нет.

Работа администрацииНестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области в 2021 году строилась в соответствии с законодательством, регламентирующим деятельность органов местного самоуправления и на основании анализа работы в 2020 году с учетом недостатков, замечаний, пожеланий высказанных жителями.

Обеспеченность трудовыми ресурсами в перспективе и социальная стабильность территории напрямую зависит от реализуемой сегодня демографической политики. Численность постоянных жителей составила на 2021 год:

С.Нестиары -231 человек(80 хозяйств-жилых);

Д.Заозерье – 41 человек (19 х-в);

Д.Быстрец – 50 человек (18 х-ва);

Д.Клюкино- 28 человек (13х-в);

Д.Никаново – 33 человек (18 х-в);

Д.Завод - 11 человек (7 х-в);

Д.Марково -20человек (16 х-в);

Д.Автулиха -9 человек (3 х-в).

Итого по муниципальному образованию 488 человек (2017-496)

По итогам 2021 года родилось-0 человек и 9 - человек умерло, 4 выбыли в другую местность.

Неорганизованных детей -20 человека, необходимо отметить, что только 6 проживают на территории, а остальные за пределами администрации с родителями. Численность населения за последние годы уменьшается, молодёжь уезжает в р.п.Воскресенское и г.Нижний Новгород в поисках работы.

Поголовье скота резко падает: так в 2012 году коров было -16, в 2013 году – 13, в 2014 году -10, на начало года 2016 -3, на конец 2017 года-1 корова; в 2018 году 2 коровы ,1 тёлка, с 2019-3 коровы, 2020-3 коровы, 2021-1.

Организации, работающие на территории сельсовета, все сохранены и продолжают работать.

На территории работают 1 магазин индивидуального предпринимателя (Скатов В.Л.), 2 магазина ПО «Воскресенский кооператор» ( д. Быстрец, и в с. Нестиары - заведующая Рашмакова Н.В. с работой справляется хорошо, отмечена как лучший продавец района, неоднократно награждена почётными грамотами).

В Нестиарском отделение связи заведующая - Рашмакова М.З. к работе относится добросовестно. Руководство района за небольшой промежуток времени о её работе отзывается положительно.

Нестиарская амбулатория (Чибисова Н.Н.) Воскресенской ЦРБ продолжает работать без сокращений.

В филиале Богородской СОШ Нестиарской ООШ учатся -13 человек.

В Нестиарском доме культуры в связи вирусной инфекцией « КОВИД-19» работа велась в основном через электронную почту. Участвуют в районных мероприятиях, конкурсах, занимают призовые места (директор ДК Рохмистрова С.Б., культорганизатор –Гршина Э.В.).

Нестиарская амбулатория работает в прежнем режиме. Сокращений не было.

Работают 4 социальных работника (Павлов В.В, Павлова Т.Е., Орлова М.В., Чибисова Е.П. от ГУКСЦОН.

 Организация ПАО «Представительство вещей» это тоже работа с престарелыми-частная организация.

Работают 8 соцработников (Беленкова Е.А.,Зеленов С.А., Зеленова Л.Н., Рашмакова Н.В., Рашмакова М.З., Слепова В.Н., Шмелёва А.Д., Шмелёв М.С. –обслуживают 59 человек.

До 2021 году на территории проживал 1 участника Великой Отечественной войны: Плеханов Иван Михайлович 1925 года рождения- д.Заозерье (умер 1.08.2021 года)

 Две вдовы участников ВОВ: Скатова Дарья Григорьевна 1924 года рождения- с. Нестиары ул. Молодёжная д.15- (умерла 29.09.2021) и Шмелёва Анна Васильевна 1925 года рождения – д.Марково, ул.Заречная д.14- (умерла 20.02.2021 г)

.

Совет ветеранов возглавляет пенсионерка Раззорёнова Н.Н.

**2.Отчет об исполнении бюджета за 2021 год**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Нестиарском сельсовете, рассмотрев представленный администрацией Нестиарского сельсовета отчет об исполнении бюджета Нестиарского сельсовета за 2021 год, администрация Нестиарского сельсовета отмечает, что в 2021 году план по доходам бюджета администрации составил 5475305,00руб.

Всего поступило за 2021 г налоговых и неналоговых доходов в сумме 5333392,64 **руб.**

Основные источники поступления налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета:

Налог на доходы физических лиц –79232,41**руб.**

Налог на имущество – 12847,52**руб.**

Земельный налог с юрид.лиц – 17860,16**руб.**

Земельный налог с физ.лиц – 140648,73**руб.**

Гос. пошлина – 0,00**руб.**

Доходы от оказания платных услуг – 9400,00**руб.**

Акцизы на дизельное топливо – 472444,07**руб.**

Акцизы на моторные масла – 3322,59**руб.**

Акцизы на автомобильный бензин – 628157,43**руб.**

Акцизы на прямогонный бензин – **-80563,83руб.**

Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности –3195800,00**руб.**

Субвенции по ВУС –81390,00**руб.**

Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня –762853,56**руб.**

Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности – **0руб.**

Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений –10000,00**руб.**

Расходная часть бюджета администрации Нестиарского сельсовета

План расходной части бюджета администрации Нестиарского сельсовета

в 2021 году **составляет – 6270660,46 руб.**

Основными приоритетами расходования бюджетных средств являются следующие статьи расходов:

Общегосударственные вопросы – 1443134,99руб.

Обеспечение деятельности финансовых, налоговых, таможенных органов и органов финансового надзора **– 22190,00руб.**

Другие общегосударственные вопросы –36570,00руб.

Национальная оборона – 81390,00руб.

Обеспечение пожарной безопасности – 1057984,11руб.

Дорожное хозяйство – 1699035,56руб.:

в т.ч. Зимнее содержание дорог –337200,00руб.

Дороги, мосты (ремонт) – 1361835,56руб.

Связь и информатика – 10605,00руб.

Другие вопросы в области социальной политики **– 4330,00руб.**

Благоустройство всего – 448937,78руб.:

в т.ч. Уличное освещение – 199743,46руб.

Заработная плата рабочего – 66620,72руб.

Ремонт колодцев – 21240,00руб.

Ремонт уличного освещения – 71908,60руб.

Содержание транспорта – 83100,00руб.

Покупка триммера – 6325,00руб.

Культура –781654,80руб.

Другие вопросы в области культуры **– 2100,00руб.**

Социальная политика – 1000,00руб.

Расходная часть бюджета всего: 5588932,24**руб.**

**3.Работа с обращениями, жалобами и заявлениями граждан в 2021 году:**

Поступило 2 письменных обращения от граждан. На обращения даны письменные ответы.

**Информация о доле муниципальных услуг, оказанных населению за 2021 год**

|  |
| --- |
| Муниципальные услуги, оказанные населению администрацией Нестиарского сельсовета за 2018 год |
| 1 кв. | 2кв. | 3 кв. | 4 кв. | Всего | Доля услуг, оказанных в электронном виде |
| 160 | 79 | 73 | 46 | 358 | 0 |

В электронном виде муниципальные услуги не оказывались, не было обращений.

**4.На личном приёме принято 50 человека**.

Основными вопросами был:

-о получении и распоряжении материнским капиталом,

-об оформление наследства после умерших,

-о выдаче доверенностей на получение пенсии,

-о выдаче кредитов лицам, ведущим личное подсобное хозяйство,

-кому присваивается звание «Ветеран труда Нижегородской области

-о порядке оформления социально обоснованной нормы месячного потребления электроэнергии по временной регистрации

**5.Проведено 6 собрание жителей**:

Обсуждаемые вопросы:

 -о выборах старост в д.Быстрец (Цветков А.И.) , д.Заозерье (Сычёв А.В.) , с.Нестиары (Новожилов В.И.), д.Марково (Демарёва Г.А.)

-об участии населения в областной Программе местных инициатив в 2021 г. «Наши дороги»

 - о мерах противопожарной безопасности,

-о месячнике по благоустройству,

-о соблюдении правил содержания домашних животных,

-о частичной замене водопровода в с. Нестиары,

-о запрете выхода людей и выезда автотранспортных средств на лёд водных объектов в период таяния льда

 -

**6.На 2021 году на учёте в качестве** нуждающихся в улучшении жилищных условий состоят 2 семьи:

-Мелин Сергей Николаевич 17.09.1961 года рождения, одинокий, инвалид 1 группы зарегистрированный по месту жительства по адресу с. Нестиары ул. Весенняя д.3.

-молодая семья Шкрябиной Инны Сергеевны из 4-х человек, зарегистрированы по месту жительства по адресу с. Нестиары ул. Молодёжная д.6 кв.2

**7.Состояние правонарушений в подростковой среде:**

Постановлением администрации Нестиарского сельсовета утверждён состав Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, разработано Положение. В течение года проводилась работа по предупреждению правонарушений среди детей и подростков по защите их прав. По заявлению проведено одно заседание комиссии.

Возникающие конфликтные ситуации разбирались и нормализовались в ходе бесед с участниками, встреч с родителями, опекунами.

**8.Состояние пожарной безопасности на территории администрации в 2021 году характеризуется следующим образом.**

Пожарная машина марки ЗИЛ-131 в исправном состоянии.

Муниципальная пожарная команда состоит из 4 человек. Работают посменно. Старшим является, Буряков А.Н. Постоянно участвуют в операциях «Жильё», проводят подворные обходы жителей деревень, составляют акты обследования домовладений под личную роспись хозяина. Где нужно, указывают недостатки с определением сроков их исполнения. Вручают памятки на противопожарную тему.

В администрации существует ДПО в количестве 12 человек.

 В 2021 г. произошло 1 возгорание (д.Клюкино ул. Сосновая д.35)

**9. По благоустройству в 2021 году была проделана следующая работа:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Мероприятия | Стоимость тыс.руб. | Источник финансирования |
| 1. | Зимнее содержание дорог по всем населённым пунктам и подъездов к ним (18 км). | 250 000 тыс. руб. | бюджет (средства дорожного фонда) |
| 2. | Ремонт дороги по населённому пункту д.Заозерье (ул.Заозерская-100 м. подсыпка, щебень) | 250 000 тыс. руб. | бюджет (средства дорожного фонда) |
| 3. | Ремонт дороги по населённому пункту д.Быстрец (части улиц Быстрецкая и Полевая) | 928 000 тыс. руб. | областной бюджет, спонсоры, население |
| 4. | Ремонт уличного освещения, частично заменены энергоёмкие лампы на светодиодные, установка датчиков включения света (по всем населённым пунктам) | 60 000 тыс. руб. | бюджет |
| 5. | Обустройство противопожарного пруда в д.Марково | 28 000 тыс. руб. | бюджет |
| 6. | Ремонт подъезда к противопожарному водоёму в с. Нестиары | Своими силами, администрация |
| 7. | Установка водопропускной трубы в д.Автулиха | 20 000 тыс. руб. | бюджет |
| 8. | Ремонт моста в д.Автулиха | - | Своими силами, администрация |
| 9. | Ремонт колодцев д.Автулиха, д.Никаново, д.Клюкино | 22 000 тыс. руб. | бюджет |
| 10. | Установка плотины в д.Марково | 28 000 тыс. руб. | бюджет |
| 11. | Ремонт водопровода, обвязка башни с.Нестиары | 250 000 тыс. руб. | районный бюджет |
| 12. | Установка водопропускной трубы в д.Быстрец | 90 000 тыс. руб. | бюджет |

**10.Основные мероприятия, которые необходимо решить по благоустройству в 2022 году**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| мероприятие |  адрес | сроки | Стоимостьтыс. руб. | Источникфинансирования |  примечание |
| 1.Зимнее содержание дорог по населённым пунктам и подъездов к ним (18 км.) | по всем населённым пунктам | Зимний период | 250 000 | Бюджет (средства дорожного фонда | Администрация |
| 2.Ремонт уличного освещения, частично заменены энергоёмкие ламп на светодиодные, установка датчики включения света | по всем населённым пунктам | в течение года | 60 000 | бюджет  | Администрация |
| 3.Восстановление номерных знаков на жилые дома | по всем населённым пунктам | май-июль | 10 000 | бюджет | Администрация |
| 4.Декоративный ремонт памятника погибшим воинам | с.Нестиары | апрель | 3 000 | бюджет | Администрация |
| 5.Спиливание сухих деревьев | с.Нестиары  | в течение года | 20 000 | Бюджет  | Администрация |
| 6.Проведение месячника по благоустройству | по всем населённым пунктам | апрель-май | - | - | Администрация |
| 7.Строительство асфальтированной дороги-подъезд к д.Быстрец-450 м. | д.Быстрец | июнь-октябрь | 1 930000 | областной бюджет,районный бюджет | Администрация |
| 8.Ремонт подъезда к противопожарному водоёму в с.Нестиары | с.Нестиары | июнь-июль | 50 000 | бюджет(средства дорожного фонда) | Администрация |
| 9.Ремонт дороги (щебенение) с.Нестиары | с.Нестиары ул. Приозёрная (100 м) | июнь-октябрь | 200 000 | бюджет(средства дорожного фонда) | Администрация |
| 10.Ремонт водонапорной башни с.Нестиары | с.Нестиары | апрель-июнь | 60 000 | районный бюджет(через ОКСА) | Администрация |

**11**. **Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе**:

А) порядок поступления граждан на муниципальную службу:

Решение сельского Совета Нестиарского сельсовета от 28 апреля 2020 года № 10 «Об утверждении положения о муниципальной службе в Нестиарском сельсовете Воскресенского муниципального района»:

Глава 5. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

1.Поступление на муниципальную службу:

На муниципальную службу в Нестиарском сельсовете Воскресенского района Нижегородской области вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области" и настоящим Положением.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.

При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса (приложение 2 к настоящему Положению) на замещение должности муниципальной службы устанавливается настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области".

Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

3. Аттестация муниципальных служащих.

Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта);

6) сдавшие квалификационный экзамен - в течение года со дня его сдачи.

По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Порядок проведения аттестации (приложение 3 к настоящему Положению) устанавливается настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области".

4. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных Законом Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области".

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

**12**. **Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:**

А) порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность:

Постановление администрации Нестиарского сельсовета от 08 февраля 2019 года №7 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений и личного приёма граждан в администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области» размещено на сайте администрации Воскресенского муниципального района в разделе « Орган ОМС и организации»

**Положение о порядке рассмотрения обращений и организации личного приема граждан в администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений и организации личного приема граждан в администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее - Положение) определяет порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан, контроля за его исполнением, организации личного приема граждан.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции от 27.12.2018 № 528-ФЗ), Закона Нижегородской области от 07.09.2007 № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области» (в редакции от 02.12.2015 № 164-З).

1.3. Администрация Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – администрация сельсовета) в пределах своей компетенции обеспечивает организацию личного приема граждан, рассмотрение индивидуальных или коллективных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения) поступивших в администрацию сельсовета в письменной форме, телеграммой или посредством факсимильной связи, в форме электронного документа или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок.

Место фактического осуществления деятельности администрации сельсовета: 606733, Нижегородская область Воскресенский район с.Нестиары, ул.Зелёная, д. 1.

 Адрес электронной почты для направления обращений и документов: adm.nestiary-vsk@yandex.ru .

Контактный телефон:8(831 63) 3-72-22; факс 3-72-22.

Почтовый адрес для направления документов, обращений в администрацию сельсовета совпадает с адресом фактического осуществления деятельности администрации сельсовета.

Адрес официального сайта администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации) – официальный сайт администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области - [http://voskresenskoe-adm.ru](http://voskresenskoe-adm.ru/).

График работы Администрации:

понедельник - пятница: 8.00 - 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота - воскресенье: выходные дни.

Сведения о местоположении администрации сельсовета, почтовый адрес, контактные телефоны, телефоны для справок, график работы администрации и график приема граждан размещаются на официальном сайте администрации [http://voskresenskoe-adm.ru](http://voskresenskoe-adm.ru/).

 **2. Порядок работы с обращениями граждан и организаций.

2.1. Порядок регистрации обращений.**

2.1.1. Делопроизводство по обращениям граждан осуществляется лицом, уполномоченным на ведение делопроизводства в администрации сельсовета.

Уполномоченное лицо на ведение делопроизводства при приеме документов:
- проверяет правильность указания адресата и целостность упаковки корреспонденции, возвращает на почту невскрытыми, ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- проводит сверку реестров на корреспонденцию, поступившую фельдъегерской связью;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), которые в дальнейшем вместе с конвертом прилагаются к тексту письма;

- при приеме письменного обращения непосредственно от заявителя по его просьбе ставит на копии обращения (при условии наличия копии у заявителя) штамп о принятии обращения с указанием даты его поступления, занимаемой должности, фамилии и инициалов уполномоченного лица, принявшего обращение;
- при приеме обращения в форме электронного документа, распечатывает его на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним производится в порядке, предусмотренном для письменных обращений, согласно [Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846);
- прием обращений, направленных факсимильной связью, осуществляется после их поступления на факсимильный аппарат. Должностное лицо, принявшее обращение, проверяет правильность адресования и передает его на регистрацию.

2.1.2.Наряду с установленным порядком подачи обращений граждан обращение в администрацию сельсовета может быть передано телеграммой или факсимильной связью, подано в письменном виде непосредственно должностным лицам органов местного самоуправления Нестиарского сельсовета при проведении ими информационных, иных публичных мероприятий с участием населения, а также направлено в форме электронного документа.

2.1.3. Все поступающие в администрацию сельсовета обращения граждан подлежат обязательной регистрации в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства органов исполнительной власти

 Нижегородской области и органов местного самоуправления Нижегородской области (далее - ЕСЭДД) в течение трех дней со дня поступления путем занесения соответствующих данных.

2.1.4. При регистрации на обращении проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации, а также заполняется регистрационная карта ЕСЭДД, в которой:

- обращению присваивается регистрационный номер;

- указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (в именительном падеже) и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется первый заявитель или заявитель, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективное обращение регистрируется в общем порядке;

- отмечается тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс). Если письмо переадресовано, то указывается, откуда оно поступило, указываются дата и исходящий номер сопроводительного письма;

- определяется тематика обращения, выявляются поставленные заявителем вопросы.

2.1.5. Обращение заявителя (с материалами к обращению) направляется главе администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – глава администрации) или лицу, исполняющему его обязанности, в день регистрации или на следующий рабочий день.

2.1.6. По просьбе гражданина должностное лицо администрации сельсовета, принявшее письменное обращение на личном приеме, обязано удостоверить своей подписью на втором предоставленном гражданином экземпляре обращения факт принятия обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

 Гражданин вправе получить в администрации сельсовета устную, в том числе по телефону, информацию о факте получения и регистрации его письменного обращения и о том, какому должностному лицу поручено его рассмотрение.

**2.2. Порядок работы с зарегистрированными обращениями.**

2.2.1. Обращение, поступившее в администрацию сельсовета в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846) и настоящим Положением.

Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать либо наименование администрации сельсовета, либо фамилию, имя, отчество главы администрации, либо его должность. Также гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или 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.

Обращение гражданина, поступившее в администрацию сельсовета в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Если письменное обращение адресовано главе администрации, полномочия которого прекращены, то оно рассматривается действующим главой администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности.

2.2.2. Срок рассмотрения обращений граждан - не более 30 дней со дня регистрации. Глава администрации вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.2.3. В соответствии с [частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846) в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10 указанного Федерального закона](http://docs.cntd.ru/document/901978846), глава администрации либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.2.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельсовета, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.2.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или его почтовый адрес, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.2.6. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.2.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314901/cf7ff7e2b7c668a56dea07b24947e4dc845d78ea/#dst101445) обжалования данного судебного решения.

2.2.8.Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.2.9.В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.2.10. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации либо лицо, исполняющее его обязанности, 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 администрацию сельсовета. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.2.11.В случае поступления в администрацию сельсовета письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846) на официальном сайте администрации в сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.2.12. Если в обращениях граждан наряду с вопросами, относящимися к компетенции администрации сельсовета, содержатся вопросы, разрешение которых находится в компетенции различных органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

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

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 сельсовета.

2.2.14. 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 соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

**2.3. Подготовка ответов на обращения граждан.**

2.3.1. По каждому обращению, поступившему в администрацию сельсовета главой администрации, в течение трех дней должно быть принято одно из следующих решений:

- о принятии к рассмотрению обращения, по вопросам, входящим в компетенцию администрации сельсовета;

- о направлении по принадлежности в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, если затронутые вопросы не относятся к ведению администрации сельсовета, с извещением об этом автора обращения;

- об оставлении обращения без ответа, при наличии оснований установленных пунктом 2.2.5 настоящего Положения, с извещением об этом автора обращения.

2.3.2. Глава администрации, рассмотрев поступившее обращение, накладывает резолюцию, в которой определяет ответственного исполнителя (при необходимости - соисполнителей) излагает содержание поручения, устанавливает сроки исполнения. Запрещается поручать рассмотрение жалобы должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

2.3.3. При наличии нескольких исполнителей, ответственным за подготовку ответа на обращение считается исполнитель, названный в резолюции первым. Ответственный исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости с выездом на место. Соисполнители не позднее, чем за семь дней до истечения срока подготовки ответа на обращение гражданина, направляют ответственному исполнителю информацию по поставленному в обращении вопросу. Соисполнители несут солидарную ответственность за качественную и своевременную подготовку ответа на обращение гражданина. Ответственный исполнитель вправе созывать соисполнителей, координировать их работу. По итогам рассмотрения и обобщения полученных материалов, ответственный исполнитель, обеспечивает подготовку письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов. Ответственный исполнитель несет ответственность за ненадлежащее оформление письменного ответа.

2.3.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

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

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

- подготавливает проект ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и согласовывает проект в установленном порядке с главой администрации либо лицом, исполняющим его обязанности.

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией

Ответ на обращение оформляется на бланке администрации сельсовета в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и подписывается главой администрации либо лицом, исполняющим его обязанности.

2.3.5. При поступлении на рассмотрение в администрацию сельсовета направленного в установленном порядке запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за рассмотрение запроса, обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

2.3.6. В результате рассмотрения обращения главой администрации принимается одно из следующих решений:

1) о полном или частичном удовлетворении обращения и об осуществлении для этого соответствующих мер;

2) об отказе в удовлетворении обращения;

3) об уведомлении лица о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Принимая решение о полном или частичном удовлетворении обращения, глава администрации либо лицо, исполняющее его обязанности:

1) осуществляет необходимые меры по исполнению такого решения;

2) рассматривает вопрос о привлечении к дисциплинарной или иной установленной законодательством ответственности должностного лица, принявшего заведомо незаконное решение или допустившего незаконное действие (бездействие), ставшее предметом обжалования;

3) в необходимых случаях обеспечивает принесение гражданину извинения в письменном виде в связи с допущенным нарушением его прав.

При принятии решения об отказе в удовлетворении обращения, в письменном ответе гражданину сообщается о порядке обжалования этого решения либо об ином порядке восстановления или защиты нарушенных прав, свобод или законных интересов гражданина.

2.3.7. При рассмотрении обращения администрация сельсовета по согласованию с другими государственными, муниципальными органами и соответствующими организациями вправе сформировать рабочую группу с участием их представителей.

2.3.8. Отправление ответа на обращение осуществляется после присвоения ему исходящего регистрационного номера. Если письменный ответ не направляется, отметка об этом также вносится в ЕСЭДД.

2.3.9. Ответ на обращение, поступившее в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

 Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Письменный ответ на коллективное обращение граждан 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.

На поступившее в администрацию сельсовета обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.10. При необходимости продления срока рассмотрения обращения исполнитель в срок не позднее 2 рабочих дней до истечения срока рассмотрения обращения подготавливает проект уведомления о продлении срока рассмотрения обращения, согласовывает и направляет его главе администрации либо лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения о продлении срока.

Глава либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня принимает решение о продлении (непродлении) срока рассмотрения обращения.

Лицо, направившее обращение, уведомляется о продлении срока рассмотрения обращения.

2.3.11. Обращения граждан считаются решенными, если рассмотрены и решены все затронутые в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и авторам даны ответы.

2.3.12. Ответы на обращения граждан должны быть аргументированными, содержать ссылки на нормы законодательства Российской Федерации и Нижегородской области с разъяснением по существу всех затронутых в них вопросов, а также содержать четкое разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), к которому может быть направлена жалоба.

2.3.13. Если гражданин приложил к своему обращению или передал при рассмотрении обращения подлинные документы либо копии документов, которые имеют для него ценность или необходимы ему для дальнейшей защиты своих прав, и настаивает на возвращении ему этих документов, то они должны быть возвращены гражданину. При этом должностные лица администрации сельсовета вправе изготовить и оставить в своем распоряжении копии возвращаемых документов.

**2.4. Порядок хранения рассмотренных обращений.**

2.4.1. Дела, формируемые по обращениям граждан в соответствии с номенклатурой дел, хранятся в течение 5 лет. По истечении установленных сроков хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в установленном порядке.

2.4.2. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их комплектность. Каждое обращение и все документы, относящиеся к его рассмотрению и разрешению, составляют в деле самостоятельную группу. Документы в делах должны располагаться в хронологическом порядке. Неразрешенные обращения граждан, а также неправильно оформленные документы по их исполнению подшивать в дела запрещается.

Ответственность за формирование дел по обращениям граждан и их сохранность возлагается на лицо, уполномоченное на ведение делопроизводства в администрации сельсовета.

2.4.3. При необходимости, с отметкой в специальном журнале выдаются сформированные дела, во временное пользование работникам администрации сельсовета на срок не более 10 дней. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

2.4.4. Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов по решению главы администрации на срок не более одного месяца. Выдача дел оформляется актом.

2.4.5. По устной или письменной просьбе гражданина ему могут быть выданы копии письменных ответов, поступивших в администрацию из государственных органов, органов местного самоуправления в связи с его предыдущим письменным обращением, а также копия письменного ответа о результатах рассмотрения его обращения в администрации сельсовета. Выдача гражданину копии истребуемого им письменного ответа осуществляется по решению главы администрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.4.6. Документы, связанные с рассмотрением обращений граждан, имеют специальный индекс и хранятся отдельно.

**3. Организация личного приема граждан.**

3.1. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции администрации сельсовета, проводится в целях поддержания непосредственных контактов администрации сельсовета с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб граждан.

Помещение для осуществления приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности. Для написания заявления непосредственно в администрации сельсовета гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями и бумагой формата A4 для составления письменных обращений.

В помещении гражданин должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции администрации сельсовета.

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», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области», информация о праве отдельных категорий граждан на внеочередной личный прием и иные информационно-справочные материалы.

3.2. Прием граждан в администрации сельсовета ведется в соответствии с утвержденным графиком на основании предварительной записи на прием по телефону 3-72-22, либо по адресу местонахождения администрации сельсовета:

- главой администрации: понедельник, среда с 09.00 до 12.00

- специалистом администрации: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 16.00, пятница не приёмный день.

Информация о месте и времени приема граждан должностными лицами администрации сельсовета доводится до сведения граждан через средства массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с [частью 1 статьи 6](http://docs.cntd.ru/document/944946053) Закона Нижегородской области [от 11.05.2010 № 81-З «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Нижегородской области и органов местного самоуправления в Нижегородской области и о государственных и муниципальных информационных системах в Нижегородской области»](http://docs.cntd.ru/document/944946053), а также размещается для обозрения в местах проведения личного приема на информационном стенде в помещении администрации сельсовета и иных местах, доступных для посетителей.

Гражданам, предварительно записавшимся на личный прием, сообщается о месте и времени приема по указанным гражданами почтовым адресам, адресам электронной почты или телефонам.

Запись на прием осуществляется специалистом администрации. Специалист администрации информирует гражданина о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием, а также формирует необходимую для приема информацию.

При осуществлении записи на личный прием специалист администрации осуществляет учет обращений в журнале учета личного приема граждан, по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Положению.

Специалист администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, направляет главе администрации либо лицу, исполняющему его обязанности, карточки личного приема согласно Приложению 2 к настоящему Положению с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу.

3.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также (при необходимости) документы, обосновывающие и поясняющие суть обращения. На основании этих документов должностным лицом оформляется карточка регистрации приема гражданин по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.

Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

Правом на первоочередной личный прием обладают:
1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
2) инвалиды I группы и их опекуны; родители, опекуны и попечители детей-инвалидов;
3) беременные женщины;

4) родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет;
5) иные категории граждан в соответствии с [частью 7 статьи 13](http://docs.cntd.ru/document/901978846) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По решению главы администрации, осуществляющего личный прием, к участию в проведении им приема могут привлекаться иные муниципальные служащие администрации сельсовета.

3.4. Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поставленных им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

Содержание устного обращения гражданина 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Положением порядке. О принятии письменного обращения производится запись в карточке личного приема.

3.6. Если поставленные гражданином на личном приеме вопросы не входят в компетенцию администрации сельсовета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

3.7. В случаях, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном настоящим Положением порядке подлежит регистрации и последующему рассмотрению и разрешению по существу администрацией сельсовета в соответствии с компетенцией.

3.8. По окончании личного приема учетная карточка подшивается в соответствующее дело согласно номенклатуре дел администрации сельсовета.

3.9. Глава администрации или иные уполномоченные им должностные при необходимости дают поручения должностным лицам соответствующих администрации о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу.

3.10.Если гражданин был принят специалистом администрации, но не согласен с результатами рассмотрения обращения и настаивает на личном приеме главой администрации, то ему должна быть предоставлена такая возможность в соответствии с законодательством.

**4. Порядок работы телефона доверия**

4.1. Организацию работы постоянно действующего телефона доверия – 3-72-22 - осуществляет специалист администрации сельсовета.

4.2. В ходе работы указанного канала связи рассматриваются обращения граждан по вопросам содействия в решении наиболее острых социально-правовых проблем, требующих оперативного вмешательства со стороны администрации района, а также вопросы консультативного характера.

4.3. Ответы на обращения граждан по телефону доверия даются в устной форме.

4.4. В отдельных случаях, если для решения вопроса требуется вмешательство главы администрации, составляется письменная аннотация проблемного вопроса и представляется для резолюции главе администрации либо лицу, исполняющему его обязанности. Исполнитель поручения готовит ответ на обращение гражданину в письменной форме в сроки, установленные настоящим Положением.

**5. Требования к служебному поведению при работе с гражданами.**

5.1.Работники администрации сельсовета обязаны проявлять корректность, вежливость и внимательность в обращении с гражданами, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

5.2. Во время организации и проведения личного приема граждан должностные лица администрации обязаны соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан, обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, оказывать уважение и внимание старшим по возрасту.

В общении с гражданами со стороны должностных лиц администрации недопустимывысокомерный тон, грубость, равнодушие, бездеятельность и пассивность при решении вопросов, с которыми гражданин обратился на личный прием.

 **6. Контроль и обобщение результатов работы
по рассмотрению обращений граждан.**

6.1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан.
Контроль за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору.

6.2. Контроль за соблюдением сроков и полнотой рассмотрения обращений граждан осуществляется лицом, уполномоченным на ведение делопроизводства в администрации сельсовета.

6.3. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется на основании сведений, содержащихся в ЕСЭДД.

Началом срока рассмотрения обращений граждан считается день их регистрации, окончанием - день регистрации письменного ответа.

6.4. Контроль за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан, осуществляется на основе информации о результатах рассмотрения обращений граждан главой администрации.

Координация, контроль и обобщение результатов работы по рассмотрению обращений осуществляет глава администрации. Обращения граждан систематически не реже одного раза в квартал анализируются главой администрации с подготовкой отчета, по следующим направлениям:

- количество поступивших и рассмотренных обращений;

-полнота (полное ли частичное удовлетворение обращения) и своевременность рассмотрения обращений граждан.

Содержание обращений граждан учитывается в текущей и перспективной работе администрации сельсовета.

6.5. Снятие обращения с контроля осуществляет глава администрации.

Промежуточный ответ на обращение или перепоручение исполнения обращения другому должностному лицу не является основанием для снятия обращения с контроля.

Обращение снимается с контроля только после осуществления необходимых мер по исполнению принятого по результатам его рассмотрения решения о полном или частичном удовлетворении обращения.

**7. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц.**

7.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством.

7.2. Лица, виновные в нарушении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.3. Работники администрации сельсовета, виновные в нарушении установленного и сроков рассмотрения обращений граждан, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке рассмотрения

обращений и организации личного приема

граждан в администрации

Нестиарского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области,

утв. постановлением администрации

Нестиарского сельсовета

от 08 февраля 2019 года № 7

**Журнал**

**учета личного приема граждан**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество, должность ведущего прием | Кому и когда направлено для разрешения и срок исполнения | Дата получения сообщения | Результат рассмотрения | Дата и номер исходящего документа и кому сообщено о результатах |
|   |   |   |   |   |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке рассмотрения

обращений и организации личного приема

граждан в администрации

Нестиарского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области,

 утв. постановлением администрации

Нестиарского сельсовета

от 08 февраля 2019 года №7

**Карточка регистрации приема гражданина**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество заявителя |  |
| Адрес заявителя |  |
| Содержание заявления |  |
| Фамилия ведущего приём |  |
| Заключение |  |

Оборотная сторона Карточки регистрации приема гражданин

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Кому и что поручено  |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

Результат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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