Текст официального выступления главы администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области Харюнина Ю.Н. на сессии сельского Совета Нестиарского сельсовет 28 апреля 2020 года:

**1.«Отчет администрации о работе администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области за 2019 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 2019 году строилась в соответствии с законодательством, регламентирующим деятельность органов местного самоуправления и на основании анализа работы в 2017 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 2019 год:

С.Нестиары -251 человек(90 хозяйств);

Д.Заозерье – 45 человек (19 х-в);

Д.Быстрец – 59 человек (22 х-ва);

Д.Клюкино- 29 человек (14х-в);

Д.Никаново – 39 человек (20 х-в);

Д.Завод - 15 человек (8 х-в);

Д.Марково -28 человек (17 х-во);

Д.Автулиха -10 человек (4 х-в).

Итого по муниципальному образованию 471 человек. (2017 г.-496 человек), (2018г.-488 человек в т.ч.2 человека родилось и 5 - человек умерло, 5 выбыли в другую местность.

По итогам 2019 года-1 человек родился, 8 человек умерло, 10 человек выбыло.

Неорганизованных детей -24 человека, необходимо отметить, что только 5 проживают на территории, а 19 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: в 2019 г.-3 коровы.

(так в 2012 году коров было -16, в 20013 году – 13, в 2014 году -10, на начало года 2016 -3, на конец 2017 года-1 корова; в 2018 году 2 коровы ,1 тёлка).

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

На территории работают 1 магазин индивидуального предпринимателя (Скатов В.Л.), 2 магазина райпо ( д. Быстрец, в с. Нестиары – с конца 2019 г. работают два продавца).

Нестиарское отделение почтовой связи возглавляет заведующая - Рашмакова М.З. к работе относится добросовестно. Руководство района за небольшой промежуток времени её работы отзывается положительно.

Нестиарская амбулатория Воскресенской ЦРБ продолжает работать без сокращений. В филиале Богородской СОШ Нестиарской ООШ училось -9 человек. В Нестиарском доме культуры коллектив работников молодой. Участвуют в районных мероприятиях, конкурсах, занимают призовые места (директор ДК Рохмистрова С.Б.,). Аптечный киоск и библиотека работают в прежнем режиме.

Работают 4 социальных работника от ГУКСЦОН - обслуживают –17 человек престарелых граждан. На обслуживании НКО «Соцзащита» около 70 человек.

На территории проживают 1 участника Великой Отечественной войны: Плеханов Иван Михайлович 1925 года рождения- д.Заозерье. Две вдовы участников ВОВ: Скатова Дарья Григорьевна 1924 года рождения- с. Нестиары и Шмелёва Анна Васильевна 1925 года рождения – д.Марково.

Совет ветеранов возглавляла Умнова Альбина Аркадьевна.

**2.Отчет об исполнении бюджета за 2019 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 2019 год, администрация Нестиарского сельсовета отмечает, что в 2019 году план по доходам бюджета администрации составил 4746976,00руб.

Всего поступило за 2019 г налоговых и неналоговых доходов в сумме 4809735,91руб**.**

Основные источники поступления налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета:

Налог на доходы физических лиц –69723,41руб**.**

Налог на имущество –17532,38руб**.**

Земельный налог с юридических лиц –877,30руб**.**

Земельный налог с физических лиц –140143,17руб**.**

Гос. пошлина – 100,00руб**.**

Доходы от оказания платных услуг – 9000,00руб**.**

Акцизы на дизельное топливо –384121,61руб**.**

Акцизы на моторные масла – 2823,39руб**.**

Акцизы на автомобильный бензин – 513187,82руб**.**

Акцизы на прямогонный бензин – **-**56249,17руб**.**

Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности –3371000,00руб**.**

Субвенции по ВУС – 83500,00руб**.**

Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня –238292,00руб**.**

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

Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений – 35684,00руб.

Расходная часть бюджета администрации Нестиарского сельсовета

План расходной части бюджета администрации Нестиарского сельсовета

в 2019 году составляют – 5313049,10 руб.

Основными приоритетами расходования бюджетных средств являются следующие статьи расходов:

Общегосударственные вопросы –1368972,84руб.

Другие общегосударственные вопросы – 56663,00руб.

Национальная оборона – 83500,00руб.

Обеспечение пожарной безопасности – 918764,76руб.

Дорожное хозяйство – 1038646,37руб.:

в т.ч. Зимнее содержание дорог –147609,37руб.

Дороги, мосты (ремонт) – 891037,00руб.

Оформление кладбищ – 58000,00руб.

Благоустройство всего – 378183,62руб.:

в т.ч. Уличное освещение – 196964,62руб.

Содержание транспорта - 47219,00руб.

Ремонт уличного освещения – 67200,00руб.

Ремонт памятников – 0руб.

Ремонт колодцев – 21800,00 руб.

Благоустройство кладбищ – 45000,00руб.

Повышение квалификации – 600,00руб.

Культура –1147209,34руб.

Социальная политика – 26000,00руб.

Расходная часть бюджета всего: 5076539,93**руб.**

**3.Работа с обращениями, жалобами и заявлениями граждан в 2019 году:**

Письменных обращения от граждан не поступало.

**Информация о доле муниципальных услуг, оказанных населению за 2019 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 |
| 200 | 67 | 33 | 96 | 396 | 0 |

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

**4.На личном приёме принято 81 человек**.

Основными вопросами были:

-Об оформлении на пенсию,

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

-как можно распорядиться материнским капиталом,

- нотариальные вопросы,

-о выдаче кредитов лицам, ведущим личное подсобное хозяйство

-кому присваивается звание «Ветеран труда Нижегородской области.

**5.Проведено 13 собрание жителей**:

Обсуждаемые вопросы:

-отчёт администрации о работе в 2018 году,

- о мерах противопожарной безопасности,

-Об участии в областной Программе местных инициатив,

-о правилах содержания домашних животных, птицы,

-о фактах мошенничества в отношении пожилых людей.

**6.В 2019 году комиссией по постановке на учёт в качестве** нуждающейся в улучшении жилищных условий администрацией Нестиарского сельсовета была признана вдова участника ВОВ Шмелёва Анна Васильевна 29.07.1925 года рождения, зарегистрированная по месту жительства по адресу д.Марково ул. Заречная д.14, поставлена в список очерёдности под №1.

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

В течение года проводилась работа по предупреждению правонарушений среди детей и подростков по защите их прав. В филиале Нестиарской ОШ обучается 9 человек детей. Из них 4 человека из приёмных семей. Возникающие конфликтные ситуации разбирались и нормализовались в ходе бесед с участниками, встреч с родителями, опекунами.

**8.Состояние пожарной безопасности на территории администрации в 2019 году характеризуется следующим образом.**

В 2019 году силами работников МПК, администрации проводилась профилактическая работа среди населения по соблюдению правил пожарной безопасности с раздачей листовок, на сходах по населённым пунктам.

В 2019 году произошло 3 пожара (с.Нестиары ул. Советская д.49, д.Быстрец ул. Быстрецкая д.15; д. Завод ул. Лесная д.7).

*Были опаханы : д. Автулиха, д.Никаново, д.Марково, д.Быстрец ,д.Завод-1, с. Нестиары .)*

В администрации существует ДПО в количестве 12 человек.

**9. По благоустройству в 2019 году была проделана следующая работа:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п | Мероприятия | Стоимость тыс. руб. | Источник финансирования |
| 1 | В удовлетворительном состоянии содержался проезд по дорогам в населённых пунктах в зимнее время | 147609,37 | бюджет |
| 2 | Выполнен поддерживающий ремонт проезжей части дорог по населённым пунктам: д. Заозерье ул. Заозерская -800 м., д. Никаново ул. Ветеранов -1000 м.; д. Быстрец ул. Полевая -700 м. | 120 000 | бюджет |
| 3 | Заложена водопропускная труба на въезде в д. Автулиха | 771 037 | бюджет |
| 4 | Продолжена работа по замене энергоёмких светильников на светодиодные лампы, установка автоматических датчиков включения. Дополнительно установлено по одному светильнику в д. Марково, д. Никаново, д. Быстрец, д.Заозерье | 67 200 | бюджет |
| 5 | Заготовлены материалы для колодца ы д. Быстрец | 21 800 | бюджет |
| 6 | Установлены новые металлические ворота на кладбище в с.Нестиары | 45 000 | бюджет |
| 7 | На кадастровый учёт поставлены территории 3-х кладбищ | 58 000 | бюджет |
| 8 | заключены договора на паспортизацию дорог по населённым пунктам | оплата в 2020 | бюджет |
| 9 | Проведён ремонт системы отопления Нестиарского ДК по программе местных инициатив | 35 684  70 202  127 342 | население  район  бюджет |
| 10 | Замена электропроводки в Нестиарском ДК | волонтёры | |
| 11 | Выполнен декоративный ремонт памятника погибшим воинам |  | бюджет |
| 12 | Спилено 2-а сухих дерева | - | - |
| 13 | Жители с.Нестиары получили бесплатный доступ к интернету (wifi) |  |  |

**10.Основные мероприятия, которые необходимо решить по благоустройству в 2020 году**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | мероприятие | адрес | сроки | Стоимость  тыс. руб. | Источник  финансирования | ответственные |
| 1 | Зимнее содержание дорог по населённым пунктам и подъездам к ним 18 км. | по всем населённым пунктам | Январь-март,  Ноябрь-декабрь | 200 000 т.ыс.руб | бюджет | администрация |
| 2 | Поддерживающий ремонт дорог по населённым пунктам | д. Заозелье  с. Нестиары  д. Быстрец 4,5,6,7,8 | Май-сентябрь | 949500 | Бюджет | Администрация |
| 3 | Оформление паспортов на дороги местного значения по населённым пунктам | по всем населённым пунктам | январь-август | 110 000 | бюджет | администрация |
| 4 | Ремонт ограждения у д. Автулиха кладбища | д. Автулиха | май-август | 50 000 | бюджет | администрация |
| 5 | Строительство колодца в д. Быстрец | д. Быстрец | май-август | 10 000 | бюджет | администрация |
| 6 | Ремонт уличного освещения, замена энергоёмких ламп на светодиодные, установка датчиков включения | по всем населённым пунктам | в течение года | 55 000 | бюджет | администрация |
| 7 | Обустройство противопожарного пруда в д. Марково | д. Марково | июль-август | 20 000 | бюджет | администрация |
| 8 | Восстановление номерных знаков на домах | по всем населённым пунктам | май-июль | 10 000 | бюджет | администрация |
| 9 | Декоративный ремонт памятника погибшим воинам | с. Нестиары | апрель | 3 000 | бюджет | администрация |
| 10 | Спиливание сухих деревьев -5 шт. | с. Нестиары-д. Марково | в течение года | 10 000 | бюджет | администрация |
| 11 | Ремонт изгороди Нестиарского ДК | с. Нестиары | в течение года | - | бюджет | администрация ДК |
| 12 | Подключение Нестиарского ДК к сети интернет | с. Нестиары | в течение года | - | спецсредства | администрация |
| 13 | Проведение месячника по благоустройству | по всем населённым пунктам | апрель-май | - | - | 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 10 июня 2010 года № 15 «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 Нестиарский сельсовет Воскресенского муниципального 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» и 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

10) сведения в установленном порядке предусмотренные законодательством о себе и членах своей семьи, сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

11) 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.

Б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления:

**-** глава администрации Нестиарского сельсовета

В) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

«К кандидатам на должность главы администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области, назначаемого по контракту (далее – глава администрации) предъявляются следующие требования:

1) возраст не моложе 18 и не старше 65 лет;

2) наличие высшего профессионального образования;

3) не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

4) стаж работы на руководящих должностях в области финансов, права, промышленного производства, иных отраслях экономики или социальной сферы не менее трех лет либо стаж муниципальной или государственной службы соответственно на высших или главных должностях муниципальной (государственной) службы не менее трех лет, либо стаж работы на постоянной основе на выборных муниципальных (государственных) должностях не менее трех лет.

Примечание. Под руководящей должностью в настоящем Положении понимается должность руководителя, заместителя руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации, а также должность руководителя структурного подразделения указанных органов или организаций, установленная законом, учредительными документами, иными актами, определяющими статус указанных органов и организаций, в должностные обязанности которой входит руководство деятельностью указанных органов и организаций;».

Г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

Пока нет.

Д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления:

Телефон 8(83163) 9-72-22 глава администрации Харюнин Юрий Николаевич.

Е) перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях:

Не имеется.

**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](consultantplus://offline/ref=E487D99B6E6EFBDC9E3ECD48BE64A5A784E95CF521FFC39BE57581CB6F2228FEAC4152EDFADF895F4BACC0x7O1M) 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](consultantplus://offline/ref=E487D99B6E6EFBDC9E3ECD48BE64A5A784E95CF521FFC39BE57581CB6F2228FEAC4152EDFADF895F4BACC0x7O1M) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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