

10) в приложении 13

**Положение  
о порядке расчета и предоставления субвенций, передаваемых бюджетам  
поселений Сеченовского муниципального района на осуществление  
полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют  
военные комиссариаты, на 2017 год**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок расчета и предоставления бюджетам поселений субвенций из областного фонда компенсаций на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, на 2017 год (далее - субвенции).

2. Субвенция предоставляется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Законом Нижегородской области №140-З от 05.10.2007 года «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по расчету и предоставлению субвенций бюджетам поселений, входящих в состав муниципальных районов Нижегородской области, на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты».

**II. Порядок расчета субвенций**

3. Общий объем субвенции, предоставляемой бюджету Сеченовского муниципального района, распределяется между поселениями по следующей формуле:

**$V_{суб\ i} = S_{ЗП\ i} + S_{проч\ i}$** ,  
где:

$V_{суб\ i}$  – размер субвенции, распределяемой бюджету i-ого поселения Сеченовского муниципального района;

$S_{ЗП\ i}$  – расходы на оплату труда военно-учетного работника в i-м поселении, включая начисления на фонд оплаты труда;

$S_{проч\ i}$  – расходы на содержание военно-учетного работника в i-м поселении.

**$S_{ЗП\ i} = ((MDO_i * K_i) + Hc) + \Phi$** ,  
где:

$S_{ЗП\ i}$  – расходы на оплату труда военно-учетного работника в i-м поселении, включая начисления на фонд оплаты труда;

$MDO_i$  – месячный должностной оклад, установленный в соответствии с Положением об оплате труда работников, осуществляющих первичный воинский учет в поселениях, утвержденным решением местной администрации;

$Hc$  – ежемесячные и иные дополнительные выплаты, установленные в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников, осуществляющих первичный воинский учет в поселениях, утвержденным решением местной администрации;

$K_i$  – коэффициент, применяемый для расчета должностного оклада военно-учетного работника i-ого поселения, выполняющего обязанности по совместительству;

При нахождении на воинском учете до 200 граждан  $K_i = 0,2$ ;  
при нахождении на воинском учете от 201 до 400 граждан  $K_i = 0,4$ ;  
при нахождении на воинском учете от 401 до 500 граждан  $K_i = 0,5$ ;  
 $\Phi$  – начисления на фонд оплаты труда.

**$S_{проч\ i} = V_{суб\ ост.} / Чобщ * Ч_i$** ,

где:

$S_{проч\ i}$  – расходы на содержание военно-учетного работника в i-м поселении, включающие в себя расходы на оплату аренды помещений, расходы на оплату услуг связи, расходы на оплату транспортных услуг, командировочные расходы, расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на обеспечение мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами;

$V_{суб\ ост.}$  – объем субвенции, оставшийся после распределения по поселениям расходов на оплату труда военно-учетных работников, включая начисления на фонд оплаты труда;

$Чобщ$  – общая численность военнообязанных по всем поселениям района по данным военного комиссариата муниципального района на 1 октября текущего финансового года;

$Ч_i$  – численность военнообязанных в i-м поселении района по данным военного комиссариата муниципального района на 1 октября текущего финансового года.

**$V_{суб\ ост.} = V_{суб} - (S_{ЗП1} + S_{ЗП2} + S_{ЗП3} + ... + S_{ЗПn})$** ,  
где:

$V_{суб\ ост.}$  – объем субвенции, оставшийся после распределения по поселениям расходов на оплату труда военно-учетных работников, включая начисления на фонд оплаты труда;

$V_{суб}$  – общий объем субвенции для осуществления государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, выделенный бюджету муниципального района;

$S_{ЗП\ i}$  – расходы на оплату труда военно-учетного работника в i-м поселении, включая начисления на фонд оплаты труда;

$n$  – количество поселений в муниципальном районе, где отсутствуют военные комиссариаты.

**III. Порядок предоставления и использования субвенций**

4. Субвенции предоставляются бюджету соответствующего поселения, входящему в состав муниципального района, на территории которого отсутствуют военные комиссариаты.

5. Органами местного самоуправления поселений средства используются на содержание военно-учетных работников, а именно: на оплату труда с начислениями на нее, оплату аренды помещений, услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, командировочные расходы, расходы на обеспечение мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами.

6. Органам местного самоуправления поселений запрещается использование финансовых средств, полученных в виде субвенции из областного бюджета на осуществление государственных полномочий, на другие цели.

7. Органы местного самоуправления поселений для осуществления государственных полномочий могут наделяться имуществом в порядке и на условиях, определяемых Правительством Нижегородской области.

**IV. Контроль**

8. Органы местного самоуправления поселений Сеченовского муниципального района несут ответственность за целевое использование субвенций.

9. Контроль за целевым использованием субвенций возлагается на управление финансов администрации Сеченовского муниципального района.

*Г.А. ДОМАШЕНКОВ, глава местного самоуправления  
Сеченовского муниципального района*

**РЕШЕНИЕ ЗЕМСКОГО СОБРАНИЯ СЕЧЕНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ ОТ 28 АПРЕЛЯ 2017 ГОДА № 14**

**Об утверждении Положения о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления  
Сеченовского муниципальнoго района**

Рассмотрев протест прокуратуры Сеченовского района от 28.02.2017 г. № 5-1-2017 «на Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Сеченовского муниципального района» и в целях обеспечения конституционного права граждан обращаться в органы местного самоуправления Сеченовского муниципального района и в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 года N 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области», статьей 20 Устава Сеченовского муниципального района, Земское собрание Сеченовского муниципального района **решило**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Сеченовского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее Положение в районной газете «Борьба» и разместить на официальном сайте администрации.

3. Постановление Земского собрания Сеченовского муниципального района Нижегородской области от 27.06.2014 г. № 43 «Об утверждении положения о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Сеченовского района» (с изменениями и дополнениями от 09.10.2015 г. № 54, от 29.04.2016 № 24), отменить.

*Г.А. ДОМАШЕНКОВ, глава местного самоуправления  
Сеченовского муниципального района*

Утверждено  
решением Земского собрания Сеченовского муниципального района  
от 28 апреля 2017 года № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В ОРГАНЫ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 года N 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области», ст. 20 Устава Сеченовского муниципального района и регулирует порядок и сроки рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления

Сеченовского муниципального района и к должностным лицам органов местного самоуправления Сеченовского муниципального района.

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Основные понятия**

В настоящем Положении отдельные термины и понятия имеют следующее значение:

обращение гражданина - направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;

предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления.

Статья 2. Право граждан на обращение в администрацию и к должностным лицам  
1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в органы местного самоуправления и их должностным лицам, в муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

3. Наряду с установленным Федеральным законом от 02 мая 2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» порядком подачи обращений граждан обращение в орган местного самоуправления, к должностному лицу может быть передано телеграммой или факсимильной связью, подано в письменном виде непосредственно должностным лицам органов местного самоуправления при проведении ими информационных, иных публичных мероприятий с участием населения, а также направлено в форме электронного документа.

4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Статья 3. Сфера действия настоящего Положения

1. Действие настоящего Положения распространяется на все обращения граждан, за исключением:

1) обращений, которые связаны с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок рассмотрения которых регламентируется специальными актами законодательства Российской Федерации;

2) обращений, которые рассматриваются в порядке конституционного, гражданского, административного, уголовного судопроизводства или арбитражными судами;

3) обращений, для которых предусмотрен иной порядок рассмотрения, установленный федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Нижегородской области.

**Глава 2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН  
В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЧЕНОВСКОГО РАЙОНА**

Статья 4. Права гражданина при рассмотрении обращения

При рассмотрении обращения органом местного самоуправления Сеченовского муниципального района или должностным лицом гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 настоящего Положения, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Статья 5. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением

1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Статья 6. Требования к письменному обращению

1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Статья 7. Направление и регистрация письменного обращения

1. Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в тот орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2. Прием обращений, поступивших в письменной форме, осуществляется лицом, ответственным за регистрацию письменных обращений граждан и ведение личного приема граждан (далее - уполномоченное лицо).

3. Лицо, ответственное за регистрацию письменных обращений граждан и ведение личного приема граждан:

- проверяет правильность указания адресата и целостность упаковки корреспонденции, возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), которые в дальнейшем вместе с конвертом прилагаются к тексту письма.

4. При приеме письменного обращения непосредственно от заявителя уполномоченное лицо, 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.

5. Прием обращений, направленных факсимильной связью, осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления после их поступления на факсимильный аппарат. Должностное лицо органа местного самоуправления, принявшее обращение, проверяет правильность адресации и передает его на регистрацию лицу ответственному за регистрацию письменных обращений граждан и ведение личного приема граждан,

6. Прием обращений в форме электронного документа осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления. Поступившее обращение в форме электронного документа должностное лицо органа местного самоуправления распечатывает на бумажном носителе и передает на регистрацию лицу ответственному за регистрацию письменных обращений граждан и ведение личного приема граждан

7. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу в журнале регистрации письменных обращений, Приложение 1.

При регистрации на обращении проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации. В журнале регистрации обращения указывается:

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 просит 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.

При регистрации на обращении проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

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

9. Зарегистрированные уполномоченным лицом обращения направляются должностным лицам органа местного самоуправления, в день регистрации или на следующий рабочий день в случае поступления обращения после 16.00 часов текущего дня.

10. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 10 настоящего Положения.

11. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и вышнему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 10 настоящего Положения.

12. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких структурных подразделений органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

13. Орган местного самоуправления или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

14. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

15. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 настоящей статьи, невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Статья 8. Обязательность принятия обращения к рассмотрению

1. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2. В случае необходимости рассматривающий обращение орган местного самоуправления или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

Статья 9. Рассмотрение обращения

1. Орган местного самоуправления или должностное лицо:

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

2) 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;

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

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 10 настоящего Положения;

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

2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу органа местного самоуправления или должностного лица, в том числе уполномоченного по защите прав предпринимателей в Нижегородской области, рассматривающих обращение, обязаны 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.

3. Ответ на обращение подписывается руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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

Статья 10. Порядок рассмотрения отдельных обращений

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливавшем, совершавшем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4. В случае, 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.

5. 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, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6. 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.

7. 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 орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Статья 11. Сроки рассмотрения письменного обращения

1. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 9 настоящего Положения, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.