

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 адреса и целостность упаковки корреспонденции, возвращает на почту неактивно 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;

указывается 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 заявители, 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, указывается 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 высшему 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 подготавливающем, совершающем 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, за исключением случая, указанного в части 1.1 настоящей статьи;

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.

Статья 12. Личный прием граждан

1. Личный прием граждан в органах местного самоуправления проводится их руководителями и уполномоченными на то лицами.

2. Организацию личного приема граждан в органах местного самоуправления Кочетовского сельсовета Сеченовского муниципального района осуществляет должностное лицо, уполномоченное на организацию личного приема.

3. Информация о личном приеме граждан размещается на официальном сайте Сеченовского района, а также на информационном стенде сельсовета.

4. Прием граждан в органах местного самоуправления Кочетовского сельсовета Сеченовского муниципального района ведется по предварительной записи.

5. Личный прием граждан осуществляется согласно приложению 3 к настоящему решению.

6. Запись на личный прием производится ежедневно с 9.00 до 16.00 по тел. 8(831)9335137.

7. Должностное лицо, уполномоченное на организацию личного приема, осуществляет учет обращений граждан в Журнале учета обращений граждан согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

8. По решению должностного лица, либо лица исполняющего его обязанности, к участию в проведении приема граждан могут привлекаться иные уполномоченные лица.

9. В случае невозможности проведения личного приема граждан должностным лицом, либо лицом исполняющим его обязанности, по объективным причинам (вызов на совещание, срочная командировка и т.п.) указанный прием проводят уполномоченные лица на основании устного поручения должностного лица, либо лица исполняющего его обязанности.

10. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также (при необходимости) документы, обосновывающие и поясняющие суть обращения.

На основании этих документов оформляется карточка личного приема гражданина по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

11. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

Правом на первоочередной личный прием обладают члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы, Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, депутаты Законодательного Собрания Нижегородской области, ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды первой группы и их опекуны, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов, беременные женщины, родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет.

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

13. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

14. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

16. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

Статья 13. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан.

2. Органы местного самоуправления и должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Статья 14. Порядок хранения рассмотренных обращений

Дела, формируемые по обращениям граждан в соответствии с номенклатурой дел, хранятся в течение 5 лет.

При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их комплектность. Документы в делах должны располагаться в хронологическом порядке. Неразрешенные обращения граждан, а также неправильно оформленные документы по их исполнению подшивать в дела запрещается.

Статья 15. Ответственность за нарушение настоящего Положения

Лица, виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Статья 16. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений

1. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

2. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения,

расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

*Приложение 1
к Положению о порядке и сроках рассмотрения
обращений граждан в органы местного самоуправления
Кочетовского сельсовета
Сеченовского муниципального района*

Форма журнала учета обращений граждан

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ							
Регистра- ционный номер, дата регистрации	Ф.И.О. заявителя, адрес, телефон, место работы	Откуда поступило обра- щение	Краткое содер- жание обра- щения	Резолюция должно- стного лица, дата	Ответствен- ный испол- нитель, роспись за полу- чение, дата полу- чения	Результат рассмотрения исх. номер, дата направления ответа заявителю	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ						
Регистрационный номер, Дата проведения приема	Ф.И.О. заявителя, адрес, телефон, место работы	Краткое содержание вопроса	Резолюция должностного лица, дата	Ответственный исполнитель, роспись за получение, дата получения	Результат рассмотрения исх. номер, дата направления ответа заявителю	примечание
1	2	3	4	5	6	7

*Приложение 2
к Положению о порядке и сроках рассмотрения
обращений граждан в органы местного самоуправления
Кочетовского сельсовета
Сеченовского муниципального района*

Карточка личного приема граждан	
N _____	« ____ » _____ 20__ г.
(дата приема)	

Фамилия, имя, отчество, должность лица, ведущего прием:

Фамилия, имя, отчество гражданина: _____

Адрес регистрации гражданина, контактный телефон: _____

Место работы гражданина, должность: _____

Краткое содержание вопроса: _____

Поручение, срок его исполнения и лицо, ответственное за исполнение поручения: _____

Подпись лица, ведущего прием, дата: _____

*Приложение 3 к Положению о порядке и сроках рассмотрения
обращений граждан в органы местного самоуправления
Кочетовского сельсовета
Сеченовского муниципального района*

Режим приема граждан должностными лицами администрации			
Должность	День и время приема	N кабинета	N телефона специалиста, осуществляющего запись
Глава местного само-управления	Среда 10.00 - 12.00	3	8(831) 9335137

*Приложение 4
к Положению о порядке и сроках рассмотрения
обращений граждан в органы местного самоуправления
Кочетовского сельсовета
Сеченовского муниципального района*

Форма журнала учета обращений граждан				
N п/п	Ф.И.О.	Краткое содержание вопроса	Дата личного приема	Результат рассмотрения обращения

**РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОГО СОВЕТА КОЧЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 27.04.2017 ГОДА № 8**

**Об утверждении ежегодного отчета главы местного само-
управления Кочетовского сельсовета о результатах его
деятельности, деятельности администрации Кочетовского
сельсовета, в том числе о решении вопросов, постав-
ленных сельским Советом Кочетовского сельсовета
Сеченовского района Нижегородской области**

Заслушав доклад главы местного самоуправления Кочетовского сельсовета Сеченовского района Нижегородской области о результатах его деятельности, деятельности администрации Кочетовского сельсовета, в том числе о решении вопросов, поставленных сельским Советом Кочетовского сельсовета, в соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского Совета Кочетовского сельсовета Сеченовского района Нижегородской области сельский Совет Кочетовского сельсовета **решил**:

1. Принять к сведению и утвердить ежегодный отчет главы местного самоуправления Кочетовского сельсовета о результатах его деятельности, деятельности администрации Кочетовского сельсовета, в том числе о решении вопросов, поставленных сельским Советом Кочетовского сельсовета, согласно приложению к настоящему решению.

2. Разместить, настоящее решение на официальном сайте администрации Сеченовского муниципального района

А.Н. ЧЕПУРОВ, глава местного самоуправления

*Приложение к Решению сельского Совета
Кочетовского сельсовета Сеченовского района Нижегородской
области от 27.04.2017 года № 8*

**Отчет главы местного самоуправления Кочетовского сельсовета о результатах
его деятельности, деятельности администрации Кочетовского сельсовета,
в том числе о решении вопросов, поставленных сельским Советом
Кочетовского сельсовета**

Добрый день, уважаемые депутаты, коллеги!
Сегодня мы собрались здесь для того, чтобы подвести итоги проделанной работы в ушедшем 2016 году. Представляю Вашему вниманию отчёт за 2016 год, в котором постараюсь отразить деятельность администрации, обозначить проблемные вопросы и возможные пути их решения. Такая форма взаимодействия с общественностью и жителями, на мой взгляд, очень важна и эффективна. Хочется отметить, что такой отчёт - это жизненная необходимость, поскольку на нём наглядно будет видно не только то, что уже сделано, а главное, что ещё нужно сделать для нашей администрации.

Первоначальная задача администрации – исполнение полномочий, предусмотренных федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования по обеспечению деятельности местного самоуправления. Эти