****

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

08 мая 2018 года № 10

ИНФОРМАЦИЯ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.05.2018 г. № 20

**-------------------------**

д. Андег, НАО

«О**б утверждении отчета об исполнении бюджета**

**муниципального образования «Андегский сельсовет»**

**Ненецкого автономного округа за 1 квартал 2018 года»**

 В СООТВЕТСТВИИ С ПУНКТОМ 5 СТАТЬИ 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении местного бюджета за 1 квартал 2018 года по доходам в сумме 3 355,3 тысяч рублей, по расходам в сумме 2 291,0 тысяч рублей с превышением доходов над расходами (профицитом) в сумме 1 064,3 тысяч рублей.

2. Утвердить исполнение местного бюджета за 1 квартал 2018 года по следующим показателям:

* 1. доходам местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению;
	2. расходам местного бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов местного бюджета, согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению;
	3. источникам финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению;
1. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

 Глава МО «Андегский сельсовет» НАО: В.Ф. Абакумова

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2018 г. № 21

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

 д. Андег, НАО

«О протесте прокурора»

 Рассмотрев протест прокурора Ненецкого автономного округа «На Положение по организации исполнения функции муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО по рассмотрению обращений граждан МО «Андегский сельсовет», утвержденного постановлением главы муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО от 20.08.2012 № 15» , Администрация МО «Андегский сельсовет» НАО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Удовлетворить протест прокурора Ненецкого автономного округа «На Положение по организации исполнения функции муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО по рассмотрению обращений граждан МО «Андегский сельсовет», утвержденного постановлением главы муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО от 20.08.2012 № 15»
2. Внести в Положение по организации исполнения функции муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО по рассмотрению обращений граждан МО «Андегский сельсовет», утвержденного постановлением главы муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО от 20.08.2012 № 15 следующие изменения:

- п. 2.1. изложить в следующей редакции:

«2.1. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется обращение; фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения; изложения;существа обращения; личную подпись и дату.»

- п. 2.2. изложить в следующей редакции:

 «2.2. Обращение, направленное по электронной почте, должно

содержать наименование органа местного самоуправления, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество (при наличии) обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), контактный телефон, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения».

- п. 6.1. изложить в следующей редакции:

6.1. Обращение не рассматривается по существу, если:

в письменном обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального образования или одному и тому же должностному лицу;

по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

вобращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в обращении не указаны фамилия обратившегося;

от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

-п. 3.2. изложить в следующей редакции:

«3.2 . Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан на информационном стенде, в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Андегский сельсовет» НАО www andegnao» .

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования

«Андегский сельсовет»

Ненецкого автономного округа: В.Ф. Абакумова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы

МО «Андегский сельсовет» НАО

№ 15 от 20.08.2012 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ «АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНМНОГО**

**ОКРУГА ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

(в ред. Постановления администрации МО «Андегский сельсовет» НАО

от 17.11.2015 № 57, от 08.05.2018 № 21)

**1. Срок исполнения функции по рассмотрению
письменных обращений граждан**

1.1.Исполнение функции по рассмотрению обращений

граждан осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации
письменного обращения, если не установлен более короткий

контрольный срок исполнения указанной функции.

В исключительных случаях срок исполнения функции по рассмотрению обращений граждан может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.
2. В случае если обращение написано на иностранном языке или точечно-рельефным шрифтом слепых, срок рассмотрения такого обращения увеличивается на время, необходимое для перевода.
3. Глава муниципального образования при рассмотрении обращений граждан, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

**2. Требования к письменному обращению граждан**

2.1. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется обращение; фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения; изложения;существа обращения; личную подпись и дату (в редакции постановления главы МО «Андегский сельсовет» НАО от 08.04.2018 № 21)

К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы
или их копии. Гражданин вправе обратиться с просьбой направить ответ на имя уполномоченного им лица.

2.2. Обращение, направленное по электронной почте, должно

содержать наименование органа местного самоуправления, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество (при наличии) обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), контактный телефон, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (в редакции постановления главы МО «Андегский сельсовет» НАО от 08.04.2018 № 21).

**3. Условия, сроки и время личного приема граждан в Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО**

3.1. Личный прием граждан в администрации ведут Глава муниципального образования, заместитель главы администрации в соответствии с графиком.

3.2 . Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан на информационном стенде, в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Андегский сельсовет» НАО www andegnao .

3.3. Предварительную запись на прием и организацию приема граждан
осуществляют специалисты Администрации муниципального образования.

3.4. Запись на прием к Главе муниципального образования
осуществляется специалистами по работе с обращениями граждан с
(указывается режим работы Администрации) (кроме выходных и
праздничных дней).

3.5. Личный прием граждан производится с учетом числа
записавшихся на прием, с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на
прием, как правило, не превышало 30 минут.

3.6. При личном приеме гражданин (предъявляет документ,
удостоверяющий его личность.

**4. Требования к помещениям и местам, предназначенным для осуществления функции по рассмотрению обращений граждан**

4.1. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

**5. Результат исполнения функции по рассмотрению обращений граждан**

5.1. Результатом исполнения функции по рассмотрению письменного обращения гражданина является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопрос ов, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа.

5.2. Результатом исполнения функции по рассмотрению устного обращения гражданина в ходе личного приема является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений.

**6. Перечень оснований для отказа в исполнении функций по рассмотрению обращений граждан**

6.1. Обращение не рассматривается по существу, если:

в письменном обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального образования или одному и тому же должностному лицу;

по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

вобращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в обращении не указаны фамилия обратившегося;

от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов ( в редакции постановления главы МО «Андегский сельсовет» НАО от 08.04.2018).

6.2. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно
сообщается обратившемуся гражданину.

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

**7. Ответственность работников при исполнении функции по рассмотрению обращений граждан**

7.1. Все сотрудники, работающие с обращениями граждан, несут ответственность за
сохранность находящихся у них документов и писем. Сведения, содержащиеся в обращениях
граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с
полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в
обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

7.2. При утрате исполнителем письменных обращений граждан
назначается служебное расследование, о результатах которого
информируется Глава муниципального образования.

7.3. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у
него на исполнении письменные обращения граждан временно замещающего его работнику. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения граждан работнику, ответственному за делопроизводство.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**1. Последовательность административных действий (процедур)**

**1.1.** Исполнение функции по рассмотрению обращении граждан включает в себя следующие административные процедуры:

прием и первичная обработка письменных обращений граждан;

регистрация и аннотирование поступивших обращений;

направление обращений на рассмотрение;

рассмотрение обращений,

личный прием граждан;

постановка обращений граждан на контроль;

продление срока рассмотрения обращений граждан;

оформление ответа на обращение граждан;

предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменного обращения;

порядок и формы контроля за исполнением функции по рассмотрению обращений граждан.

**2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан**

1. Основанием для начала исполнения функции по рассмотрению обращений граждан является личное обращение гражданина в Администрацию муниципального образования или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других государственных и муниципальных органов для рассмотрения.
2. Все поступившие по почте, либо по информационным системам общего пользования, письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в отдел по работе с обращениями граждан или специалисту, отвечающему за ведение делопроизводства в Администрации муниципального образования.
3. При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности адресования, оформления и доставки, целостности упаковки, наличия указанных вложений. При необходимости к письму подкалывается конверт.
4. На письма, поступившие с денежными купюрами (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной Главой муниципального образования. Один экземпляр акта хранится в делопроизводстве, второй приобщается к поступившему обращению.

2.5. Поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки,
пенсионные удостоверения и другие приложения подобного рода) подкалываются впереди
текста. В случае отсутствия текста письма, принимающим почту, составляется справка с
текстом «Письма в адрес (указывается название органа местного самоуправления) - нет», датой и личной подписью, которая приобщается к поступившим документам.

2.6. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту
невскрытыми.

2.7. Прием письменных обращений непосредственно от граждан
производится отделом по работе с обращениями граждан или специалистом,
отвечающим за ведение делопроизводства в Администрации
муниципального образования; Учет обращений граждан осуществляется
с помощью системы - автоматизации делопроизводства и электронного
документооборота (при наличии) или в журнале регистрации
обращений граждан. Не принимаются обращения, не содержащие
фамилии гражданина и почтового адреса для ответа. По просьбе
обратившегося гражданина ему выдается расписка - бланк
установленной формы (приложение № 1), с указанием даты приема
обращения, номера регистрации, телефона для справок по обращениям

граждан.

2.8. Обращения от граждан, поступившие по факсу, принимаются и
учитываются в системе автоматизации делопроизводства и электронного
документооборота (при наличии) или в журнале регистрации обращений
граждан сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан или
специалистом отвечающему за ведение делопроизводства в Администрации
муниципального образования.

2.9. Обращения, поступившие на имя должностных лиц администрации муниципального образования с пометкой «лично», не вскрываются и передаются адресату. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично» не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации.

**3. Регистрация и обработка поступивших обращений**

3.1. Письменные обращения граждан подлежат регистрации в течение

трех дней с момента поступления в администрацию муниципального образования.

3.2. На поступившие в администрацию обращения (в правом нижнем
углу первой страницы письма) проставляется регистрационный штамп с
указанием наименования органа местного самоуправления, номера и даты.

В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

Регистрация обращений граждан производится с использованием системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (при наличии) или в отдельном журнале регистрации обращений граждан (приложение № 2 ).

3.3. При регистрации обращений граждан:

письму присваивается регистрационный номер;

указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес;

если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется автор, в адрес которого просят направить ответ, и ставится приписка «и другие». Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации. Если письмо переслано, то указывается, откуда оно поступило (из Администрации Президента Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, и т.д.), проставляется дата и исходящий номер сопроводительного письма. На поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется «Контроль», срок исполнения.

 отмечаются социальное положение и льготная категория авторов обращений;

обращение проверятся на повторность (при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка). Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законом срок рассмотрения, или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

от письма отделяются поступившие деньги, ценные бумаги и возвращаются заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет заявителя. В случае если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются заявителю.

**4. Направление обращения на рассмотрение**

1. 4.1. После регистрации обращения отдел по работе с обращениями граждан или специалист, отвечающий за делопроизводство, в Администрации муниципального образования передает его на рассмотрение главе муниципального образования. В случае если вопрос находится в ведении заместителя главы администрации, обращение направляется на рассмотрение заместителю. Должностные лица, указанные в п. 4.1, вправе рассмотреть обращение лично либо, в порядке ведомственной подчиненности, поручить рассмотрение обращения руководителям и специалистам структурных подразделений и организациям, расположенным на территории муниципального образования.
2. В случае если заявитель ранее обращался в администрацию и не удовлетворен ответом исполнителя или обжалует действия соответствующих должностных лиц, принявших решение, такое обращение передается на рассмотрение главе муниципального образования.

4.4. Обращения, по которым имеется поручение Президента
Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации
или его заместителей, Председателей палат Федерального Собрания
Российской Федерации, Губернатора Ненецкого автономного округа,
депутатские\* запросы, направляются главе муниципального образования.
Доклады об исполнении поручений представляются в отдел
по работе с обращениями граждан или специалисту, отвечающему за
делопроизводство за четыре дня до даты, указанной в резолюции.
Обращения, взятые на контроль иными вышестоящими органами,
направляются по принадлежности.

1. Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения.
2. Письма с просьбами о личном приеме должностными лицами рассматриваются как обычные обращения.

4.7. В случае, если вопрос, поставленный в обращении, не находится в
компетенции администрации муниципального образования, обращение в
течение семи дней пересылается по принадлежности в орган, компетентный
решать данный вопрос, с уведомлением об этом обратившегося гражданина.
Уведомления подписываются главой или заместителем главы
администрации. Уведомления отдела по работе с обращениями граждан
оформляются на бланках письма администрации муниципального
образования. Обращения, присланные не по принадлежности из
государственных органов и других организаций, возвращаются в
направившую организацию.

4.8. Сопроводительные письма о возврате неверно присланных
обращений, сопроводительные письма к обращениям, направляемым на
рассмотрение, подписываются главой или заместителем главы
администрации. 4.9. Результатом выполнения действий по направлению обращений на
рассмотрение является передача под расписку (в журнале регистрации обращений
граждан) зарегистрированных писем в структурные подразделения. Передачу
документов по журналу в структурные подразделения осуществляют специалисты
отдела по работе с обращениями или специалист, отвечающему за ведение
делопроизводства в Администрации муниципального образования.

**5. Рассмотрение обращений в структурных подразделениях Администрации муниципального образования**

5.1. Поступившие в подразделения письменные обращения граждан
рассматриваются в срок до 30 дней со дня их регистрации. Рассмотрение
обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка,
предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных
ситуаций, производится безотлагательно.

1. Обращения могут рассматриваться непосредственно в структурных подразделениях (в том числе с выездом на место) или их рассмотрение может быть поручено должностному лицу.
2. При рассмотрении обращения, исполнитель готовит проект письма и согласовывает с должностным лицом, и после согласования печатает ответ заявителю на бланке установленной формы. При исполнении письма должны быть следующие реквизиты:
* точный адрес заявителя (из обращения);
* текст письма;
* фамилия, инициалы исполнителя;
* телефон для справок.
1. Контроль за исполнением, а также централизованную подготовку ответа заявителю (для контрольных поручений и в вышестоящую организацию) осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее чем, за 7 дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы устно или письменно для обобщения и подготовки ответа.
2. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и

физических лиц.

**6. Личный прием граждан**

6.1. Личный прием граждан в администрации муниципального
образования проводится Главой муниципального образования, заместителем
главы администрации. Информация о месте приема, а также об
установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

1. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение № 3). 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.
2. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность сделать устное заявление, либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

6.4. Должностное лицо при рассмотрении обращений граждан в
пределах своей компетенции может приглашать на прием специалистов
подведомственных ему управлений и отделов; создавать комиссии для
проверки, фактов, изложенных в обращениях; проверять исполнение ранее
принятых решений по обращениям граждан; поручать рассмотрение
обращения должностным лицам в порядке ведомственной подчиненности.

6.5. По окончании приема руководитель доводит до сведения заявителя свое решение,
информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению и
откуда он получит ответ либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть

рассмотрено его обращение по существу.

*6.6.* В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в
компетенцию администрации муниципального образования, гражданину дается
разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6.7. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации
поручений по обращениям граждан с личного приема направляются
на ознакомление руководителю, осуществляющему прием.
Если по представленным материалам не поступает дополнительных
поручений, то рассмотрение заявления считается завершенным. После
возвращения материалов в дело, обращение снимается с контроля.

6.8. На личном приеме могут не рассматриваться:

* обращения тех же лиц (группы лиц) и по тем же основаниям, которые были рассмотрены ранее, и в новых обращениях отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений;
* обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;
* обращения, по которым имеются вступившие в законную силу судебные решения;
* обращения лиц, которые решением суда, вступившим в законную силу, признаны недееспособными;
* обращения, поданные в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения (кроме недееспособных);
* обращения, в которых содержатся материалы клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

6.9. Материалы с личного приема руководителей хранятся в течение 5
лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6.10. Результатом приема граждан является разъяснение по существу
вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем,
осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса,
либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в
уполномоченный орган.

**7. Постановка обращений граждан на контроль**

7.1. *t* Должностные лица администрации муниципального образования
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.

7.2. Все поступающие обращения граждан ставятся на контроль. На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, о рассмотрении обращений граждан. Срок рассмотрения таких обращений устанавливается в 15 дней.

7.3. Координацию и контроль исполнения поручений по обращениям граждан
осуществляет отдел по работе с обращениями граждан или специалист, отвечающий за
ведение делопроизводства в Администрации муниципального образования. В целях
соблюдения сроков рассмотрения отдел по работе с обращениями граждан или
специалист, отвечающий за ведение делопроизводства в Администрации
муниципального образования еженедельно направляет в структурные подразделения
предварительные и предупредительные напоминания об обращениях, срок
рассмотрения

которых истекает, и о тех обращениях, срок рассмотрения которых уже истек.

7.4. Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль
особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по
рассмотрению обращений граждан.

**8. Продление срока рассмотрения обращений граждан**

8.1. **В** случаях, требующих для решения вопросов, поставленных в
обращении, проведения специальной проверки, истребования
дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения
обращений граждан могут быть продлены не более чем на 30 дней с
сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием
необходимости продления сроков.

8.2. Продление сроков производится по служебной записке
ответственного исполнителя должностным лицом, отдавшим поручение по
обращению.

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящей организацией, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать продление срока рассмотрения обращения.

**9. Оформление ответа на обращение граждан**

9.1. Ответы на обращения граждан подписывает глава
муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности.

1. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

В ответе в вышестоящую организацию должно быть четко указано о том, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.

9.4. По результатам рассмотрения может быть принят правовой акт (например, о выделении земельного участка, об оказании материальной помощи). В случае если экземпляр такого акта направляется заявителю, подготовки специального ответа не требуется.

Рассмотрение обращения, содержащего вопросы, имеющие

большое общественное значение, может быть вынесено на заседание Совета депутатов муниципального образования или по нему может быть принято постановление Главы муниципального образования.

1. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.
2. Ответы заявителям и в вышестоящие организации печатаются на бланках установленной формы, в соответствии с требованиями по делопроизводству.
3. В левом нижнем углу ответа обязательно указывается инициалы и фамилия исполнителя, номер его служебного телефона.

9.9. Подлинники обращений граждан в вышестоящие организации
возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или
специальной отметки в сопроводительном письме.

9.10. После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа
подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению,
передаются в отдел по работе с обращениями граждан или специалисту,
отвечающему за ведение делопроизводства в Администрации
муниципального образования, где проверяется правильность оформления
ответа. Сотрудники отдела по работе с обращениями граждан или
специалист, отвечающий за ведение делопроизводства в Администрации
муниципального образования вправе обратить внимание исполнителя на
несоответствие подготовленного ответа требованиям по делопроизводству и
предложить переоформить ответ.

9.11. При необходимости исполнитель может составить справку о
результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если ответ
заявителю *\** был дан по телефону или при личной беседе, если при
рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе,
но существенные для рассмотрения дела).

9.12. Итоговое оформление дел для передачи в архив осуществляется в
соответствии ,с требованиями делопроизводства.

**10. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения**

**обращения**

10.1. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право
знакомиться 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.

10.2. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет
отдел по работе с обращениями или специалист, отвечающий за ведение
делопроизводства в Администрации муниципального образования.

10.3. Справки предоставляются при личном обращении или
посредством справочного телефона.

10.4. Справки предоставляются по следующим вопросам:

• о получении обращения и направлении его на рассмотрение;
об отказе в рассмотрении обращения;

о продлении срока рассмотрения обращения; о результатах рассмотрения обращения.

10.5 Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения справки об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан принимаются ежедневно в часы работы Администрации муниципального образования, кроме выходных и праздничных дней.

10.6. При получении запроса по телефону сотрудник отдела по работе с
обращениями граждан или специалист, отвечающий за ведение
делопроизводства в Администрации муниципального образования:

называет наименование органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин;

• представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
предлагает абоненту представиться;

выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

* вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
* при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;
* к назначенному сроку работник подготавливает ответ.

10.7. Во время разговора специалист, должен произносить слова четко,
избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не
прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

10.8. Отдел по работе с обращениями граждан или специалист,
отвечающий за ведение делопроизводства в Администрации
муниципального образования регулярно готовит информационно
аналитические и статистические материалы об исполнении функции по
рассмотрению обращений граждан и представляет их главе муниципального образования.

10.9. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении
гражданина или по справочному телефону является информирование гражданина по
существу обращения в устной форме.

**11. Порядок и формы контроля**

**за исполнением функции**

**по рассмотрению обращений граждан**

**11.1.** Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по
рассмотрению обращений граждан включает в себя проведение проверок
(в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав
заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на
обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия
(бездействие) должностных лиц.

11.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действии,
определенных административными процедурами по рассмотрению
обращении граждан, и принятием решения специалистами осуществляется
заместителем главы администрации муниципального образования. Текущий
контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и
исполнения специалистами положений Административного регламента,
иных нормативных актов Российской Федерации, Ненецкого автономного
округа и муниципального образования.

**12. Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений граждан и решений, принятых по обращениям**

12.1. Гражданин вправе обжаловать действия по рассмотрению обращения и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

 **НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.05.2018 № 22

д. Андег, НАО

О возложении совершения нотариальных действий

должностных лиц администрации муниципального

образования «Андегский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

 Руководствуясь Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов, утвержденной Приказом Минюста РФ от 27.12.2007 N 256, Уставом муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Возложить совершения нотариальных действий на следующих уполномоченных должностных лиц Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа:

 - главу муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа Абакумову Валентину Федоровну;

специалиста Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа Антоняк Евгению Николаевну на период временного замещения должности главы муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа;

2. Считать утратившим силу Постановление администрации МО «Андегский сельсовет» НАО от 29.01.2016 № 6 «О возложении совершения нотариальных действий

должностных лиц администрации муниципального образования «Андегский сельсовет»

Ненецкого автономного округа.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава МО «Андегский сельсовет» НАО: В.Ф. Абакумова

Информационный бюллетень № 10 от 08.05.2018 года, Издатель: Администрация МО «Андегский сельсовет» НАО, д. Андег. Редактор: Антоняк Е.Н. Тираж 10 экз. Бесплатно. Отпечатано на принтере Администрации МО «Андегский сельсовет» НАО