**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
 МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Николаевка

03.11.2023 №42

О внесении изменений в Постановление №33

от 31.07.2018 «Об утверждении

Порядка

рассмотрения обращений граждан администрацией Николаевского

сельсовета Михайловского района Алтайского края

(в редакции 27.06.2022 №20)

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Алтайского края от 29.12.2006 №152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края», на основании протеста прокуратуры Михайловского района Алтайского края №02-52-2023 от 13.10.2023, руководствуясь Уставом муниципального образования Николаевский сельсовет Михайловского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в постановление от 31.07.2018 №33 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан Администрации Николаевского сельсовета Михайловского района Алтайского края»:

1. пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан администрацией Николаевского сельсовета Михайловского района Алтайского края (далее - Порядок) устанавливает требования к организации работы при рассмотрении обращений, в том числе юридических лиц, направленные в администрацию Николаевского сельсовета Михайловского района Алтайского края (далее - администрация сельсовета) в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), предложений, заявлений или жалоб, а также устных обращений граждан в администрацию Николаевского сельсовета Михайловского района, в том числе в ходе личного приема.

2. пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

2.6. Гражданин в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет обращение в письменной форме, 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.

3. В пунктах 2.2., 2.5., 2.7., 2.9., 2.13.,5.9. слова «письменное обращение» заменить на слова «обращение в письменной форме»

4. пункт 4.8 изложить в следующей редакции:

4.8. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Николаевского сельсовета в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Николаевского сельсовета в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию Николаевского 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](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_454103/5d404c7c015e7fd0ea194118470ec21d40d921ee/#dst100035) настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

5. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Г лава Администрации сельсовета Р.В. Кисанов

Приложение

к постановлению Администрации

Николаевского сельсовета

Михайловского района

от 31.07.2018 №33

(с изменениями от 27.06.2022 №20)

(в ред. 03.11.2023)

Порядок рассмотрения обращений граждан администрацией Николаевского  
сельсовета Михайловского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан администрацией Николаевского сельсовета Михайловского района Алтайского края (далее - Порядок) устанавливает требования к организации работы при рассмотрении обращений, в том числе юридических лиц, направленные в администрацию Николаевского сельсовета Михайловского района Алтайского края (далее - администрация сельсовета) в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), предложений, заявлений или жалоб, а также устных обращений граждан в администрацию Николаевского сельсовета Михайловского района, в том числе в ходе личного приема.

1.2. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

1.3. В Порядке используются основные термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59- ФЗ).

2. Прием, учет и первичная обработка обращений граждан

2.1. Обращения граждан, направленные в администрацию Николаевского сельсовета Михайловского района, подлежат обязательному рассмотрению.

**2.2. Обращение в письменной форме** граждан, адресатом которых является администрация Николаевского сельсовета Михайловского района Алтайского края, направляются на почтовый адрес: 658973 с. Николаевка, ул. Советская, 1. Прием граждан, а также устных обращений осуществляется по адресу: Михайловский район, с. Николаевка, ул. Советская, 1 в рабочие дни с 09:00 до 17:00, выходные - суббота и воскресенье.

Обращения в форме электронного документа принимаются по адресу электронной почты: [nikolaevskii-s-sovet@mail.ru](mailto:nikolaevskii-s-sovet@mail.ru) или на официальном сайте муниципального образования Николаевский сельсовет Михайловского района Алтайского края.

2.3. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в приемной администрации Николаевского сельсовета Михайловского района.

2.4. Все письменные обращения граждан, поступившие в конвертах, подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру.

2.5. При получении **обращений в письменной форме** граждан или обращений граждан в форме электронного документа проверяются установленные Федеральным законом реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

**2.6. Гражданин в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет обращение в письменной форме, 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.**

**В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.**

**Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в** [**порядке**](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_454103/ca24c3b3a2032a1f727146f988f406723bf9ea1a/#dst100051)**, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.**

2.7. При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление **обращения в письменной форме** в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.8.Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию администрации сельсовета (района), недопустим.

2.9.Ответ на обращение не дается в случаях, если:

1. в **обращении в письменной форме** не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2. текст **обращения в письменной форме** не поддается прочтению. Данное обращение 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;
3. текст обращения содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, в этом случае гражданин, направивший обращение, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;
4. ответ на поставленный в обращении вопрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; гражданин, направивший обращение, уведомляется об этом;
5. текст **обращения в письменной форме** не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. Данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному липу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.10. Если в 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.

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

2.12. Если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации Николаевского сельсовета Михайловского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения были адресованы в администрацию Николаевского сельсовета Михайловского района или одному и тому же должностному лицу. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

2.13. В случае поступления в администрацию Николаевского сельсовета Михайловского района **обращения в письменной форме**, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона №59-ФЗ на официальном сайте муниципального образования - Николаевский сельсовет Михайловского района Алтайского края в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.14. Информация об обращениях граждан, содержащих предложения, суждения о деятельности администрации Николаевского сельсовета Михайловского района и должностных лиц администрации Назаровского сельсовета Михайловского района, представляется соответствующим должностным лицам для сведения.

1. Регистрация обращений граждан
   1. Обращение подлежит обязательной регистрации в приемной администрации Николаевского сельсовета Михайловского района (далее - приемная).
   2. На первой странице обращения гражданина в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата

регистрации и входящий номер.

* 1. Регистрация обращений включает в себя заполнение регистрационной карточки с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело».

Срок выполнения приема, первичной обработки и регистрации обращения не должен превышать 3 дней с момента поступления обращения в администрацию Николаевского сельсовета Михайловского района.

* 1. Зарегистрированное обращение передается на рассмотрение должностным лицам администрации Николаевского сельсовета Михайловского района в соответствии с распределением обязанностей между ними.
  2. Должностные лица администрации Николаевского сельсовета Михайловского района по результатам ознакомления с текстом обращения определяют соответствие подготовленного проекта резолюции поставленным в обращении вопросам, при необходимости дополняют и корректируют резолюцию.

Должностные лица ‘администрации Николаевского сельсовета Михайловского района поручают рассмотрение обращения специалистам администрации Николаевского сельсовета Михайловского района (далее - исполнители).

* 1. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Николаевского сельсовета Михайловского района, должностных лиц Администрации Николаевского сельсовета Михайловского района, 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 его переадресации, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 2.9 настоящего Порядка.

# Обращение в письменной форме, содержащее информацию о фактах возможных нарушений [законодательства](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_377782/da7a0ad0b13eec3665b7274d2a517a9f85d41730/#dst100238) Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел 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 11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314820/1a1719408a99f43738c30a453a74ddaf6ccd7ae7/#dst2) Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ

* 1. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном судебном порядке.
  2. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам.

1. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, организация контроля за их рассмотрением
   1. При рассмотрении обращений исполнители используют все предоставленные им полномочия в соответствии с должностными инструкциями. В случае необходимости получения дополнительной информации исполнитель уточняет суть проблемы по телефону либо приглашает гражданина на личную беседу или осуществляет выезд на место. Гражданин уведомляется о дате и времени его посещения исполнителем.
   2. Обращения граждан, поступившие в администрацию Николаевского сельсовета Михайловского района и относящиеся к компетенции администрации Николаевского сельсовета Михайловского района, согласно Федеральному закону №59-ФЗ рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, при отсутствии специальных сроков по отдельным обращениям.
   3. В исключительных случаях, а также в случае направления исполнителем запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона №59-ФЗ, должностное лицо администрации Николаевского сельсовета Михайловского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Для решения вопроса о продлении ответственный исполнитель готовит служебную записку на имя должностного лица администрации Николаевского сельсовета Михайловского района, поручившего рассмотрение обращения, с обоснованием необходимости продления срока. О продлении срока исполнитель уведомляет заявителя в письменной форме.
   4. При рассмотрении обращения двумя или более исполнителями они самостоятельно координируют работу по исполнению данного поручения и подготовке ответа заявителю.
   5. Ответы на обращения граждан по поручению должностных лиц администрации сельсовета (района) подготавливаются в срок, указанный на регистрационной карточке, подписываются должностными лицами администрации Николаевского сельсовета Михайловского района.
   6. Должностные лица, осуществляющие рассмотрение обращений в администрации Николаевского сельсовета Михайловского района, несут персональную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения обращений, соблюдение сроков рассмотрения обращений, содержание подготовленных ответов заявителям.
   7. Решение о завершении рассмотрения обращений принимают должностные лица администрации Николаевского сельсовета Михайловского района, поручившие исполнителям рассмотрение обращений. Датой завершения рассмотрения обращения является дата регистрации ответа заявителю или дата регистрации письма о переадресации обращения в соответствующие органы, соответствующему должностному лицу, в компетенции которых находится рассмотрение обращения.

**4.8. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Николаевского сельсовета в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Николаевского сельсовета в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию Николаевского 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**](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_454103/5d404c7c015e7fd0ea194118470ec21d40d921ee/#dst100035) **настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

4.9. Ответы на обращения подписывают должностные лица администрации сельсовета в пределах своей компетенции.

1. Личный прием граждан
   1. Организация личного приема граждан в администрации Николаевского сельсовета Михайловского района осуществляется главой администрации Николаевского сельсовета Михайловского района, Заместителем главы Администрации Николаевского сельсовета и включает:

предварительную запись граждан;

регистрацию граждан;

прием граждан главой администрации;

первичную обработку материалов приема;

направление поручения исполнителям;

подготовку ответов заявителям.

* 1. Предварительная запись граждан.

Основанием для записи на личный прием является устное обращение гражданина с просьбой о личном приеме должностным лицом администрации Николаевского сельсовета Михайловского района.

Предварительная запись на прием к главе администрации Николаевского сельсовета Михайловского района осуществляется по телефону, либо в приемной администрации Николаевского сельсовета Михайловского района, в соответствии с режимом работы.

Запись на личный прием осуществляется заместителем Администрации Николаевского сельсовета Михайловского района, который выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав предоставленные материалы, консультирует посетителя и разъясняет ему порядок решения его проблемы.

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

поставленных в обращении вопросов.

* 1. Гражданину разъясняется порядок предварительной записи и проведения личного приема, предлагается изложить суть вопроса или просьбы в письменной форме или в форме электронного обращения. Должностное лицо, производящее запись на прием, вправе уточнить мотивы обращения и суть вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении гражданина. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц администрации Николаевского сельсовета Михайловского района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
  2. Регистрация граждан на личный прием осуществляется в день приема при наличии документа, удостоверяющего личность.

В регистрационной карточке личного приема указывается дата приема, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства заявителя и фамилия, инициалы должностного лица администрации сельсовета (района), осуществляющего личный прием.

* 1. Личный прием граждан должностными лицами администрации Николаевского сельсовета Михайловского района проводится согласно предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком приема.

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

* 1. Должностными лицами администрации Николаевского сельсовета Михайловского района одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением коллективного обращения граждан.
  2. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в регистрационной карточке личного приема гражданина. В остальных случаях должностными лицами Николаевского сельсовета Михайловского района даются поручения исполнителям подготовить ответ на поставленные в обращении вопросы в установленные Федеральным законом №59-ФЗ сроки. Поручения фиксируются в регистрационной карточке в ходе проведения личного приема.
  3. Регистрационные карточки личного приема направляются на рассмотрение исполнителям. **Обращение в письменной форме**, принятое в ходе личного приема, регистрируется и рассматривается в соответствии с установленным Порядком для обращений в **письменной (электронной) форме**.