

Администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2024 № 1691

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Кулебаки от 10 августа 2018 года № 2015 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 124-З "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области", руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

постановляет:

1. Внести изменение в постановление администрации городского округа город Кулебаки от 10 августа 2018 года № 2015 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (в ред. от 24.05.2023 № 1053) (далее – постановление), изложив Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области в новой прилагаемой редакции.

2. Отменить следующие постановления администрации городского округа город Кулебаки:

от 17.11.2022 № 2669 «О внесении изменений в постановление

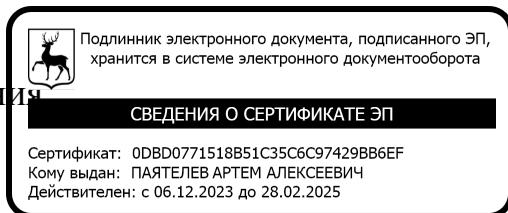
администрации городского округа город Кулебаки от 10.08.2018 года № 2015 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области»;

от 24.05.2023 № 1053 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Кулебаки от 10.08.2018 года № 2015 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области»».

3. Отделу организации и контроля управления делами (Е.А.Дорофеева) опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки <http://kulebaki.nobl.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о.главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки А.А.Паятелейва.

И.о.главы местного самоуправления



А.А.Паятелейв

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации городского округа
город Кулебаки
08.07.2024 1691

**Положение
о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации
городского округа город Кулебаки Нижегородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее - Положение) разработано с целью эффективной организации работы по рассмотрению обращений и конкретизации установленных законодательством положений, своевременного устранения нарушений порядка рассмотрения обращений граждан и определяет порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан, контроля за его исполнением, организации личного приема граждан должностными лицами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Администрации, в т.ч. с правами юридического лица.

Настоящее Положение определяет порядок централизованной регистрации, порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в Администрацию, порядок контроля за его исполнением.

Заместители главы администрации, а также территориальные управлении № 1 и № 2 Администрации наделены правом

по регистрации и рассмотрению обращений граждан, поступивших в их адрес, в соответствии с полномочиями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений Российской Федерации".

1.2.2. Законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, направленными на защиту права граждан на обращение, в том числе устанавливающими гарантии права граждан на обращение, дополняющие гарантии, установленные Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 124-З "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области", и иными правовыми актами, принятыми органами местного самоуправления городского округа

город Кулебаки Нижегородской области.

1.3. Администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее - Администрация) в пределах своей компетенции обеспечивает организацию личного приема граждан, рассмотрение индивидуальных или коллективных обращений граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения, обращения граждан), поступивших в Администрацию в письменной форме, телеграммой или посредством факсимильной связи, в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок.

Местонахождение Администрации, в т.ч. территориальных управлений Администрации:

- Администрации: 607018, Нижегородская область, г. Кулебаки, ул.Воровского, д. 49;
- Территориального управления № 1 Администрации: 607022, р.п.Гремячево, пл.Победы, д.1А;
- Территориального управления № 2 Администрации: 607013, с.Мурзицы, ул. Новая Стройка, д. 19 А.

Адрес официального сайта городского округа город Кулебаки Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://kulebaki.nobl.ru> (далее - официальный интернет-сайт, сайт городского округа город Кулебаки).

Адрес электронной почты:

- Администрации: klb@nobl.ru
- Территориального управления № 1: ter-upr1@mail.ru
- Территориального управления № 2: terypr-2@yandex.ru

График работы Администрации:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.12;

пятница: 8.00 - 16.12;

перерыв: 12.00 - 13.00;

выходные дни: суббота - воскресенье.

Факсимильное обращение в письменной форме направляется по номеру: (83176) 5-34-24.

Сведения о месте нахождения и телефонных номерах структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте городского округа город Кулебаки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.4. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрацию и должностным лицам администрации.

Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно.

Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Обращение в письменной форме передается и направляется в Администрацию по адресу: 607018, Нижегородская область, г. Кулебаки, ул.Воровского, д. 49, ком. 304, специалистам, ответственным за обеспечение рассмотрения обращений граждан.

1.5. Информация о регистрации, исполнении обращений граждан и о ходе рассмотрения поступивших письменных, устных, в электронной форме обращений граждан, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) в Администрацию предоставляется специалистами, ответственными за обеспечение рассмотрения обращений граждан по телефонам:

(83176) 5-02-20, 5-88-75.

1.6. Личный прием граждан в Администрации осуществляется главой местного самоуправления городского округа город Кулебаки либо лицом, исполняющим его обязанности (далее – глава местного самоуправления, и.о.главы местного самоуправления), заместителями главы администрации городского округа город Кулебаки (далее – заместители главы администрации), начальниками территориальных управлений № 1 и № 2 по вопросам, отнесенными к их полномочиям, в соответствии с графиком приема граждан в установленных для приема местах, днях и часах, о чем информация доводится до сведения граждан посредством публикаций в газете «Кулебакский металлист», размещения информации на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки.

1.7. Для оперативного рассмотрения обращений граждан по вопросам надежности теплоснабжения назначенными уполномоченными лицами из числа сотрудников отдела ЖКХ Администрации, осуществляется ежедневное, а в течение отопительного периода - круглосуточное принятие и рассмотрение указанных обращений. Указанные обращения могут подаваться в письменной форме, в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства, а в течение отопительного периода - также и в устной форме, в том числе по телефонам: 83176-5-22-22 (круглосуточно по телефону ЕДДС городского округа город Кулебаки); 83176-5-02-45 (в рабочее время по телефону отдела ЖКХ).

1.8. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

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

1.8.2. 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;

1.8.3. получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а в случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 2.2.7 настоящего Положения, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации обращения в письменной форме в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

1.8.4. 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;

1.8.5. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2. Порядок работы с обращениями

2.1. Порядок регистрации обращений

2.1.1. Делопроизводство по обращениям осуществляется специалистами, ответственными за обеспечение рассмотрения обращений граждан в Администрации; специалистами, ответственными за обеспечение деятельности заместителей главы администрации и специалистами структурных подразделений, уполномоченными на ведение делопроизводства и работу с обращениями граждан (далее – специалист (ы)).

Специалист при приеме обращения (документов):

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

- проводит сверку реестров на корреспонденцию, поступившую фельдъегерской связью;

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

- на личном приеме, обязан удостоверить своей подписью на втором представленном гражданином экземпляре обращения факт принятия

обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение в письменной форме;

- в форме электронного документа, осуществляет работу с ним в порядке, предусмотренном для обращений в письменной форме, согласно Федеральному закону от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- направленных факсимильной связью, осуществляет регистрацию после их поступления на факсимильный аппарат. Специалист, принявший обращение в отделе организации и контроля, проверяет правильность адресования и передает его на регистрацию специалистам, ответственным за обеспечение рассмотрения обращений граждан. При поступлении обращений по факсу других структурных подразделений обращение передается для дальнейшей работы специалистам, ответственным за обеспечение рассмотрения обращений граждан;

- в случае отсутствия самого текста в письме составляет справку следующего содержания: "Письма в адрес администрации нет" с датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;

- составляет акт в двух экземплярах на письменные обращения, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, оригиналами личных документов, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма. Один экземпляр акта хранится в управлении делами, второй приобщается к поступившему обращению.

2.1.2. Все поступающие в Администрацию обращения регистрируются путем внесения соответствующих данных в Системе электронного документооборота (далее – СЭДО) и в журнале регистрации обращений граждан по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению:

- в письменной форме на бумажном носителе в течение 3 рабочих дней с момента поступления;

- в форме электронного документа - в течение 1 рабочего дня с момента поступления;

- обращения в устной форме регистрируются в день обращения.

2.1.3. Порядок регистрации обращений граждан в СЭДО определяется Регламентом электронного документооборота с использованием электронной подписи в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, утверждаемом постановлением администрации городского округа город Кулебаки.

2.1.4. Обращения, поступившие на личном приеме главы местного самоуправления либо лица, исполняющего его обязанности, в ходе встреч главы местного самоуправления либо лица, исполняющего его обязанности, выездных приемов главы местного самоуправления либо лица, исполняющего его обязанности, регистрируются в установленном порядке специалистами, ответственными за обеспечение рассмотрения обращений

граждан.

Обращения, поступившие по телефонному каналу «Горячая телефонная линия» администрации регистрируются специалистом, ответственным за обеспечение рассмотрения обращений граждан в установленном порядке.

Обращения, поступившие на личном приеме заместителей главы администрации, в ходе встреч заместителей главы администрации, выездных приемов заместителей главы администрации регистрируются в установленном порядке специалистами, ответственными за обеспечение деятельности заместителей главы администрации.

2.1.5. Обращение заявителя (с материалами к обращению) направляется главе местного самоуправления либо лицу, исполняющему его обязанности или заместителям главы администрации в день регистрации или на следующий рабочий день.

2.2. Порядок работы с зарегистрированными обращениями

2.2.1. Обращение, поступившее в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящим Положением.

Обращение гражданина в письменной форме в обязательном порядке должно содержать либо наименование Администрации, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, либо его должность. Также гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, должно в обязательном порядке содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, адрес электронной почты либо адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.2.2. Общий срок рассмотрения обращений - не более 30 дней со дня регистрации, за исключением случая, установленного частью 1.1 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.2.2.1. Глава местного самоуправления либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.2.2.2. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2

мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 указанного Федерального закона, глава местного самоуправления либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.2.2.3. Обращения родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей рассматриваются в течение 20 дней со дня регистрации обращения.

2.2.2.4. Обращения граждан, призванных на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", или заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации в ходе проведения специальной военной операции по демилитаризации и денацификации Украины (далее - СВО), или заключивших контракт с Министерством обороны Российской Федерации на прохождение военной службы в целях участия в СВО, а также принимающих участие в СВО военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и сотрудников (военнослужащих) войск национальной гвардии Российской Федерации, а также членов их семей рассматриваются в течение 20 дней со дня регистрации обращения.

2.2.3. В соответствии с пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, 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, предоставляются в течение 15 дней.

2.2.4. Обращение в письменной форме, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.2.5. Обращение в письменной форме, 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 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.

2.2.6. Если в обращении в письменной форме не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и его почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

При получении обращения в письменной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст обращения в письменной форме 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.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.2.7. Если в обращении в письменной форме содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава местного самоуправления либо лицо, исполняющее его обязанности, или заместитель главы администрации по компетенции, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в Администрацию обращения в письменной форме, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 2.3.6 настоящего Положения на официальном сайте городского округа город Кулебаки в информационно-телекоммуникационной 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.

2.2.8. Если в обращениях граждан наряду с вопросами, относящимися к компетенции Администрации, содержатся вопросы, разрешение которых находится в компетенции различных органов государственной власти,

органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

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

2.2.10. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным п. 2.2.9 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 соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

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

2.2.12. При рассмотрении обращения гражданина глава местного самоуправления либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель главы администрации, начальник структурного подразделения по согласованию с другими государственными, муниципальными органами и соответствующими организациями вправе сформировать рабочую группу с участием их представителей.

2.3. Подготовка ответов на обращения

2.3.1. После рассмотрения главой местного самоуправления либо лицом, исполняющим его обязанности, заместителем главы администрации поступивших обращений граждан они передаются на исполнение должностному лицу, в структурное подразделение Администрации согласно резолюции и в соответствии с компетенцией.

Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с поручением, изложенным в резолюции главы местного самоуправления либо лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы администрации, руководителя структурного подразделения.

2.3.2. Контроль за сроками исполнения, а также подготовку ответа заявителю и направление обращения в другую организацию осуществляют исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

2.3.3. Для обеспечения полноты рассмотрения обращений граждан, в которых ставятся сложные или спорные вопросы, должностным лицом, которому направлено обращение для рассмотрения, принимается решение о

проводении проверок с выездом на место с привлечением к их проведению необходимых специалистов.

2.3.4. В результате рассмотрения обращения:

2.3.4.1. Должностным лицом администрации принимается одно из следующих решений:

1) о полном или частичном удовлетворении обращения и об осуществлении для этого соответствующих мер;

2) об отказе в удовлетворении обращения;

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

2.3.4.2. В случае принятия решения о полном или частичном удовлетворении обращения:

1) осуществляются необходимые меры по исполнению такого решения;

2) рассматривается вопрос о привлечении к дисциплинарной или иной установленной законодательством ответственности должностного лица, принявшего заведомо незаконное решение или допустившего незаконное действие (бездействие), ставшее предметом обжалования;

3) в необходимых случаях обеспечивается принесение гражданину извинения в письменном виде в связи с допущенным нарушением его прав.

2.3.4.3. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении обращения, сообщается гражданину в письменном ответе о порядке обжалования этого решения либо об ином порядке восстановления или защиты нарушенных прав, свобод или законных интересов гражданина.

По каждому обращению, поступившему на исполнение в соответствующее структурное подразделение Администрации, в течение трех дней должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, должно быть принято одно из вышеперечисленных решений.

2.3.4.4. Обращения родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей и ответы на данные обращения по требованию заявителя подлежат размещению на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки. Размещенные на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки обращения и ответы на эти обращения не должны содержать персональные данные заявителей и детей.

2.3.4.5. В случае, если обращение гражданина из числа лиц, указанных в пункте 2.2.2.4. настоящего Положения, содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица, то такое обращение в течение пяти дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.3.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения,

подготавливает проект ответа заявителю, визирует проект и согласовывает его в установленном порядке.

Ответ на обращение, адресованное в Администрацию, оформляется на бланке Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и подписывается главой местного самоуправления либо лицом, исполняющим его обязанности, либо заместителем главы администрации, уполномоченным на основании соответствующих распоряжения и доверенности Администрации на подписание от имени Администрации в пределах курируемой сферы деятельности, в т.ч. с использованием электронно-цифровой подписи, ответов на обращения граждан, согласно резолюции главы местного самоуправления либо лица, исполняющего его обязанности.

Ответ на обращение, адресованное заместителю главы администрации, начальнику территориальных управлений № 1 и № 2 оформляется на бланке Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и подписывается соответственно заместителем главы администрации, начальником территориального управления.

2.3.6. Ответ на обращение, поступившее в письменной форме направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании.

Кроме того, на поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте городского округа город Кулебаки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Ответ на коллективное обращение граждан, как правило, направляется одному из авторов обращения, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя всех авторов обращения при его рассмотрении. Если такое лицо в коллективном обращении не указано, ответ направляется одному из списка граждан, подписавших обращение, для доведения содержания ответа до сведения остальных авторов обращения.

Для целей настоящего Положения под коллективным обращением граждан понимается обращение в письменной форме двух и более граждан или обращение объединений граждан, в том числе юридических лиц, по общему для них вопросу в государственные органы, органы местного самоуправления и к их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено

осуществление публично значимых функций, и к их должностным лицам, а также обращение, принятое на публичном мероприятии (собрании, митинге, демонстрации, шествии, пикетировании) и подписанное организатором либо участниками публичного мероприятия либо уполномоченным (уполномоченными) на данном публичном мероприятии лицом (лицами).

2.3.7. Обращения граждан считаются решенными, если рассмотрены и решены все затронутые в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и авторам даны ответы.

2.3.8. Ответы на обращения граждан должны быть аргументированными, содержать ссылки на нормы законодательства Российской Федерации и Нижегородской области с разъяснением по существу всех затронутых в них вопросов, а также содержать четкое разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), к которому может быть направлена жалоба.

2.3.9. Если гражданин приложил к своему обращению или передал при рассмотрении обращения подлинные документы либо копии документов, которые имеют для него ценность или необходимы ему для дальнейшей защиты своих прав, и настаивает на возвращении ему этих документов, то они должны быть возвращены гражданину. При этом сотрудники Администрации вправе изготовить и оставить в своем распоряжении копии возвращаемых документов.

2.4. Порядок хранения рассмотренных обращений

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

2.4.2. Порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности осуществляют специалисты, ответственные за обеспечение рассмотрения обращений в Администрации; специалисты, ответственные за обеспечение деятельности заместителей главы администрации; специалисты структурных подразделений, уполномоченные на ведение делопроизводства и работу с обращениями граждан.

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

3. Организация личного приема граждан

3.1. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации, проводится в целях поддержания эффективного взаимодействия Администрации с населением, оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб граждан.

Помещение для осуществления приема граждан должно быть

оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности. Для написания заявления непосредственно в администрации гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями и бумагой формата А4 для составления обращений в письменной форме.

Во время организации и проведения личного приема граждан должностные лица администрации обязаны соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан, быть корректными и внимательными в обращении с гражданами, выполнять требования к служебному поведению.

3.2. Прием граждан в Администрации ведется в соответствии с утвержденным графиком согласно Приложению № 2 к настоящему Положению. Предварительная запись на прием осуществляется при личном обращении по адресам местонахождения Администрации, территориальных управлений № 1 и № 2, в кабинетах или по телефонам, указанным в Приложении № 2 к настоящему Положению.

Информация о личном приеме граждан размещается на официальном сайте городского округа город Кулебаки, на информационном стенде в Администрации, а также размещается для обозрения в местах проведения личного приема.

3.3. Запись на прием, организация проведения личного приема главы местного самоуправления либо лица, исполняющего его обязанности, возлагается на специалиста управления делами, ответственного за обеспечение рассмотрения обращений в Администрации.

3.4. Запись на прием, организация проведения личного приема заместителями главы администрации возлагается на специалистов, ответственных за обеспечение деятельности заместителей главы администрации.

Запись на прием, организация проведения личного приема руководителями территориальных управлений возлагается на специалистов территориальных управлений, уполномоченных на ведение делопроизводства и работу с обращениями граждан.

3.5. Предварительная запись на прием осуществляется:

понедельник-четверг с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:12,

пятница – с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:12

(за исключением нерабочих выходных и праздничных дней)

по адресам местонахождения Администрации, территориальных управлений № 1 и № 2, в кабинетах или по телефонам, указанным в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.6. Ответственные лица: специалист управления делами, ответственный за обеспечение рассмотрения обращений в Администрации; специалисты, ответственные за обеспечение деятельности заместителей главы администрации, специалисты территориальных управлений, уполномоченные на ведение делопроизводства и работу с обращениями граждан, осуществляющие запись заявителей на личный прием

соответственно к главе местного самоуправления либо лицу, исполняющему его обязанности, заместителям главы администрации, руководителям территориальных управлений информируют заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием, а также осуществляют формирование необходимой для приема информации.

Гражданам, предварительно записавшимся на личный прием, сообщается о месте и времени приема по указанным гражданами почтовым адресам, адресам электронной почты или телефонам.

3.7. специалист управления делами, ответственный за обеспечение рассмотрения обращений в Администрации; специалисты, ответственные за обеспечение деятельности заместителей главы администрации; специалисты территориальных управлений, уполномоченные на ведение делопроизводства и работу с обращениями граждан, осуществляющие запись на прием, при личном обращении гражданина с просьбой о личном приеме вправе уточнить мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность обращения гражданина.

3.8. При осуществлении записи на личный прием к главе местного самоуправления либо лицу, исполняющему его обязанности, заместителям главы администрации, руководителям территориальных управлений специалист управления делами, ответственный за обеспечение рассмотрения обращений в Администрации; специалисты, ответственные за обеспечение деятельности заместителей главы администрации; специалисты территориальных управлений, уполномоченные на ведение делопроизводства и работу с обращениями граждан, осуществляющие запись гражданина, осуществляют учет обращений граждан в Журнале регистрации личного приема граждан, форма которого предусмотрена Приложением № 3 к настоящему Положению.

3.9. специалист управления делами, ответственный за обеспечение рассмотрения обращений в Администрации; специалисты, ответственные за обеспечение деятельности заместителей главы администрации; специалисты территориальных управлений, уполномоченные на ведение делопроизводства и работу с обращениями граждан, осуществляющие запись заявителей на личный прием, направляют главе местного самоуправления либо лицу, исполняющему его обязанности, заместителям главы администрации, руководителям территориальных управлений карточки личного приема граждан с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу.

3.10. В случае необходимости глава местного самоуправления либо лицо, исполняющее его обязанности, заместители главы администрации, руководители территориальных управлений дают поручения должностным лицам соответствующих структурных подразделений Администрации о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

По решению главы местного самоуправления либо лица,

исполняющего его обязанности, заместителей главы администрации к участию в проведении ими приема граждан могут привлекаться иные муниципальные служащие и работники Администрации.

3.11. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, болезнь и др.) главы местного самоуправления либо лица, исполняющего его обязанности, заместителей главы администрации, руководителей территориальных управлений, к которым записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется по телефону или иным способом.

3.12. 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 Приложения № 4 к настоящему Положению.

3.13. Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить обращение в письменной форме по существу поставленных им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

3.14. Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается ответ в письменной форме по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

3.15. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

3.16. В случаях, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном настоящим Положением порядке подлежит регистрации и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу структурными подразделениями Администрации в соответствии с их компетенцией.

3.17. Правом на первоочередной личный прием обладают:

1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий, члены их семей, члены семей погибших (умерших) ветеранов и инвалидов боевых действий;

2) инвалиды I группы и их опекуны, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов;

- 3) беременные женщины;
- 4) родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет;
- 5) иные категории граждан в соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ

4. Рассмотрение обращений граждан в структурных подразделениях администрации

4.1. Обращения, поступившие на рассмотрение в структурные подразделения Администрации, должны рассматриваться в течение 30 дней со дня регистрации, если не установлен другой срок в соответствии с требованиями законодательства и настоящим Положением.

4.2. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с поручением, изложенным в резолюции главы местного самоуправления либо лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы администрации, руководителя структурного подразделения.

4.3. Контроль за сроками исполнения, а также подготовку ответа заявителю и в другую организацию осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения обращения обязаны предоставить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

4.4. Для обеспечения полноты рассмотрения обращений граждан, в которых ставятся сложные или спорные вопросы, должностным лицом, которому направлено обращение для рассмотрения, принимается решение о проведении проверок с выездом на место с привлечением к их проведению специалистов.

5. Рассмотрение обращений граждан, поступивших в форме электронного документа

5.1. Прием обращений, поступивших в форме электронного документа по каналам электронной почты, в том числе с использованием формы обратной связи на официальном интернет-сайте городского округа, осуществляет специалист отдела организации и контроля управления делами, который в течение одного рабочего дня направляет данное обращение специалисту, ответственному за обеспечение рассмотрения обращений в Администрации.

5.2. Регистрация в СЭДО обращений, поступивших в форме электронного документа по каналам электронной почты, в том числе с использованием формы обратной связи на официальном интернет-сайте городского округа, осуществляется специалистом, ответственным за обеспечение рассмотрения обращений в Администрации, в течение одного рабочего дня с даты их поступления.

5.3. Регистрация обращений, поступивших в форме электронного

документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" производится автоматически в момент их подачи посредством Единого портала.

5.4. Обращения, поступившие в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", уполномоченными лицами администрации, осуществляющими работу в системе «Платформа обратной связи» на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - уполномоченные лица, осуществляющие работу в ПОС), направляются в течение одного рабочего дня на исполнение должностному лицу, в структурное подразделение Администрации согласно резолюции и в соответствии с компетенцией.

5.5. Работа с обращениями, поступившими в форме электронного документа по каналам электронной почты, в том числе с использованием формы обратной связи на официальном интернет-сайте городского округа, производится в порядке, предусмотренном для обращений в письменной форме, согласно Федеральному закону от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящим Положением.

5.6. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа по каналам электронной почты, в том числе с использованием формы обратной связи на официальном интернет-сайте городского округа, направляется гражданину по электронному адресу, указанному в обращении, специалистами, ответственными за обеспечение рассмотрения обращений в Администрации, в сроки, установленные Российской законодательством.

5.7. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" направляется уполномоченными лицами, осуществляющими работу в ПОС по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале, в сроки, установленные Российской законодательством.

5.8. Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, за достоверность и полноту предоставляемых сведений при рассмотрении обращений граждан возлагается на ответственных исполнителей.

5.9. Организация контроля за соблюдением сроков и полнотой рассмотрения обращений граждан среди ответственных исполнителей осуществляется специалистами, ответственными за обеспечение рассмотрения обращений в Администрации; специалистами, ответственными за обеспечение деятельности заместителей главы администрации; специалистами территориальных управлений, уполномоченными на ведение делопроизводства и работу с обращениями граждан.

6. Рассмотрение обращений граждан, поступивших в ходе встреч главы местного самоуправления, заместителей главы администрации, начальников территориальных управлений с населением городского округа город Кулебаки

6.1. Обращения в письменной форме, поступившие в ходе встреч главы местного самоуправления либо лица, исполняющего его обязанности, заместителей главы администрации, начальников территориальных управлений с населением округа, направляются для регистрации специалистам, ответственным за обеспечение рассмотрения обращений в Администрации; специалистам, ответственным за обеспечение деятельности заместителей главы администрации, специалистам территориальных управлений, уполномоченным на ведение делопроизводства и работу с обращениями граждан, и дальнейшая работа с ними производится в порядке, предусмотренном для обращений в письменной форме, согласно Федеральному закону от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящим Положением.

6.2. Обращения, поступившие в ходе встреч главы местного самоуправления либо лица, исполняющего его обязанности, заместителей главы администрации, начальников территориальных управлений с населением городского округа, направляются специалистами, ответственными за обеспечение рассмотрения обращений в Администрации; специалистами, ответственными за обеспечение деятельности заместителей главы администрации; специалистами территориальных управлений, уполномоченных на ведение делопроизводства и работу с обращениями граждан, на исполнение в соответствии с компетенцией и возложенными полномочиями.

В случае если заявитель присутствует на встрече, ответ на обращение может даваться в устной форме непосредственно на встрече.

В письменном виде ответ дается, когда специфика обращения требует организации работы.

6.3. По итогам встречи формируется перечень вопросов, в котором фиксируются разъяснения по поставленным вопросам и поручения, данные главой местного самоуправления либо лицом, исполняющим его обязанности, заместителями главы администрации, начальниками территориальных управлений по отдельным обращениям граждан.

6.4. Контроль за выполнением поручений главы местного самоуправления либо лица, исполняющего его обязанности, заместителей главы администрации, начальников территориальных управлений, данных в ходе встречи, осуществляется специалистами, ответственными за обеспечение рассмотрения обращений в Администрации; специалистами, ответственными за обеспечение деятельности заместителей главы администрации; специалистами территориальных управлений, уполномоченными на ведение делопроизводства и работу с обращениями граждан.

6.5. Оригиналы перечней вопросов хранятся у специалистов, ответственных за обеспечение рассмотрения обращений в Администрации; специалистов, ответственных за обеспечение деятельности заместителей главы администрации; специалистов территориальных управлений, уполномоченных на ведение делопроизводства и работу с обращениями граждан, для организации контроля исполнителей и последующего анализа.

7. Рассмотрение обращений граждан, поступивших по телефонным каналам «Тематическая телефонная линия» и «Горячая телефонная линия»

7.1. «Тематическая телефонная линия» проводится в соответствии с поручением главы местного самоуправления либо лица, исполняющего его обязанности.

Информирование населения о проведении «Тематической телефонной линии» осуществляется через газету «Кулебакский металлист», официальный интернет-сайт городского округа город Кулебаки не позднее чем за 3 (три) календарных дня до проведения.

7.2. «Горячая телефонная линия» проводится каждый второй и четвертый понедельник месяца с 16-00 до 17-30 по телефону 8-83176-5-02-20 главой местного самоуправления либо лицом, исполняющим его обязанности.

Информирование населения о проведении «Горячей телефонной линии» осуществляется через газету «Кулебакский металлист», официальный сайт городского округа город Кулебаки.

7.3. В проведении «Тематической телефонной линии» принимают участие глава местного самоуправления либо лицо, исполняющее его обязанности, и/или заместители главы администрации, руководители структурных подразделений. В проведении «Тематической телефонной линии» могут принимать участие представители органов власти, организаций, привлеченные эксперты (при необходимости).

7.4. Заместители главы администрации, начальники структурных подразделений обеспечивают подготовку при необходимости информационных материалов по направлениям деятельности для подготовки к проведению «Тематической телефонной линии» и в ходе ее проведения.

7.5. Гражданин в устном обращении по телефонным каналам "Тематическая телефонная линия", "Горячая телефонная линия" кратко излагает суть вопроса, называет фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес или телефон, по которому должен быть направлен или сообщен ответ.

7.6. Обращения, поступившие по каналу "Тематическая телефонная линия" фиксируются в реестре поступивших обращений специалистом, ответственным за организацию проведения "Тематической телефонной линии" по форме согласно Приложению № 5.

7.7. Обращения, поступившие по каналу "Горячая телефонная линия", фиксируются специалистом, ответственным за обеспечение рассмотрения обращений в Администрации, в Журнале регистрации обращений,

поступивших по каналу «Горячая телефонная линия» по форме согласно Приложению № 6.

7.8. Если во время проведения «Тематической телефонной линии», «Горячей телефонной линии» заявителю даны необходимые разъяснения, то обращение не принимается к дальнейшему рассмотрению. В случае если поставленный заявителем вопрос требует дополнительной проработки, то обращение ставится на контроль. По результатам рассмотрения заявителю направляется письменный ответ за подписью главы местного самоуправления либо лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя главы администрации.

7.9. Срок рассмотрения поручений главы местного самоуправления либо лица, исполняющего его обязанности, или заместителей главы администрации по обращениям граждан, поступившим на телефонные каналы "Тематическая телефонная линия", "Горячая телефонная линия", не более 30 календарных дней, если иной срок не установлен в поручении.

7.10. Ответственность за своевременную и качественную подготовку ответов возлагается на заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений Администрации.

7.11. Организация общего контроля исполнения поручений ответственными исполнителями осуществляется специалистом, ответственным за обеспечение рассмотрения обращений в Администрации; специалистами, ответственными за обеспечение деятельности заместителей главы администрации.

8. Организация контроля и обобщение результатов работы по рассмотрению обращений граждан

8.1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан.

Организация контроля исполнения обращения начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору (авторам).

8.2. Организация контроля за соблюдением сроков и полнотой рассмотрения обращений граждан ответственными исполнителями осуществляется специалистами, ответственными за обеспечение рассмотрения обращений в Администрации; специалистами, ответственными за обеспечение деятельности заместителей главы администрации; специалистами структурных подразделений, уполномоченными на ведение делопроизводства и работу с обращениями граждан.

8.3. Организация контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется на основании сведений, содержащихся в СЭДО.

Началом срока рассмотрения обращений граждан считается день их регистрации, окончанием - день регистрации ответа на обращение.

8.4. Администрация и должностные лица администрации осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка

рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устраниению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

8.4.1. Организация контроля, обобщение результатов работы, периодичность подготовки отчетов по рассмотрению обращений, по решению вопросов, содержащихся в обращениях граждан, возлагается на специалиста управления делами, ответственного за обеспечение рассмотрения обращений в Администрации, и осуществляется на основе информации о результатах рассмотрения обращений граждан, подготавливаемой специалистами, ответственными за обеспечение деятельности заместителей главы администрации и специалистами структурных подразделений, уполномоченными на ведение делопроизводства и работу с обращениями граждан. .

8.4.2. Администрация городского округа город Кулебаки:

а) размещает на официальном интернет-сайте городского округа, предназначенном для приема обращений граждан и организаций в форме электронного документа, предоставляемое единственным исполнителем работ по эксплуатации инфраструктуры электронного правительства - единым национальным оператором инфраструктуры электронного правительства (далее - оператор инфраструктуры электронного правительства) программное обеспечение (далее - счетчик обращений), сведения о котором включены в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных;

б) ежемесячно представляет в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информацию о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям.

8.4.3. Обращения граждан ежеквартально анализируются уполномоченными лицами, ответственными за прием обращений, по следующим направлениям:

- количество рассмотренных обращений;
- полнота (полное или частичное удовлетворение обращения) и своевременность рассмотрения обращений граждан, учитывая содержание обращений граждан, в текущей и перспективной работе.

8.4.4. Ежегодно по итогам первого полугодия информация о результатах рассмотрения обращений граждан размещается на официальном сайте городского округа город Кулебаки в информационно-телекоммуникационной сети – Интернет в срок до 30 июля.

8.4.5. Годовой отчет о результатах рассмотрения обращений граждан размещается на сайте городского округа город Кулебаки в информационно-телекоммуникационной сети - Интернет после принятия отчета о результатах деятельности главы местного самоуправления и администрации городского округа город Кулебаки за отчетный год в срок не позднее 30 апреля.

8.5. Снятие обращения с контроля осуществляют глава местного самоуправления либо лицо, исполняющее его обязанности, заместители

главы администрации, руководители структурных подразделений только после осуществления необходимых мер по исполнению принятого по результатам его рассмотрения решения о полном или частичном удовлетворении обращения. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения или перепоручение исполнения обращения другому должностному лицу или структурному подразделению администрации не является основанием для снятия обращения с контроля.

8.6. Должностные лица и работники Администрации несут ответственность за нарушение настоящего положения в соответствии с законодательством.

8.7. Должностные лица и работники Администрации обязаны соблюдать нормы о проявлении муниципальными служащими корректности и внимательности в обращении с гражданами, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

8.8. В соответствии со ст. 16 Федерального закона РФ от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":

1). гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) государственного органа, 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 государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению
о порядке рассмотрения обращений
граждан в администрации городского
округа город Кулебаки

ФОРМА
**Журнала регистрации обращений граждан в администрации городского
округа город Кулебаки**

Дата поступления, индекс документа	Корреспондент (Ф.И.О., адрес, телефон)	Краткое содержание	Исполнитель, отметка об исполнении

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению
о порядке рассмотрения обращений
граждан в администрации городского
округа город Кулебаки

ГРАФИК
личного приема граждан должностными лицами администрации
городского округа город Кулебаки

Должность	День и время приема	Адрес, № кабинета (место проведения приема)	№ телефона специалиста, осуществляющего предварительную запись на прием, адрес электронной почты
Глава местного самоуправления городского округа город Кулебаки	Каждый второй и четвертый рабочий понедельник 14.00-17.30	г.Кулебаки, ул.Воровского, 49, каб.304	(83176) 5-02-20, klb@nobl.ru
Заместитель главы администрации по строительству, благоустройству и ЖКХ (курирующий вопросы организации строительства и архитектуры, дорожной деятельности и благоустройства, ЖКХ, экологии, муниципального контроля)	Каждый второй и четвертый рабочий четверг 15.00-17.00	г.Кулебаки, ул.Воровского, 49, каб.404	(83176) 5-02-88, (83176) 5-42-59, klb@nobl.ru
Заместитель главы администрации по социальной политике (курирующий вопросы социальной сферы, в т.ч. образование, культура, спорт)	Каждый рабочий четверг 14.00-17.00	г.Кулебаки, ул.Воровского, 49, каб.106	(83176) 5-21-74, klb@nobl.ru

Заместитель главы администрации по экономике и инвестициям (курирующий вопросы экономики, инвестиционной политики, развития предпринимательского рынка, муниципальных закупок, сельского хозяйства)	Каждый рабочий вторник 14.00-16.00	г.Кулебаки, ул.Воровского, 49, каб.105	(83176) 5-88-75, klb@nobl.ru
Начальник территориального управления № 1 (территория р.п.Гремячево, с.Теплово, с.Ломовка, с.Шилокша, д.Меляево)	Каждый рабочий вторник 8.00-12.00	р.п.Гремячево, пл.Победы, д.1А, 2-й этаж, каб.1	(83176) 78-2-82, (83176) 78-2-81 ter-upr1@mail.ru
Начальник территориального управления № 2 (территория п.Велетьма, с.Мурзицы, с.п.Молочной Фермы, п.Первомайский, д.Серебрянка, д.Михайловка и др.населенные пункты АТО Серебрянский сельсовет, с.Саваслейка и населенные пункты АТО Саваслейский сельсовет)	Каждый рабочий вторник 14.00-16.00	г.Кулебаки, с.Мурзицы, ул. Новая Стройка, д. 19А, каб.1	(83176) 7-00-72, terypr-2@yandex.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению
о порядке рассмотрения обращений
граждан в администрации городского
округа город Кулебаки

администрации городского округа
город Кулебаки

ФОРМА
Журнала регистрации личного приема граждан

наименование должности
администрации городского округа город Кулебаки

№ п/п	Дата приема	(Ф.И.О., адрес, телефон)	Краткое содержание вопроса	Исполнитель, отметка об исполнении

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению
о порядке рассмотрения обращений
граждан в администрации городского
округа город Кулебаки

Форма

**Учетной карточки приема граждан в администрации
городского округа город Кулебаки Нижегородской области**

№ _____

«____» _____

20____г.

**Учетная карточка
Приема граждан _____ администрации
(должность)
городского округа город Кулебаки Нижегородской области**

Фамилия, Имя, Отчество заявителя_____

Место работы, должность заявителя_____

Домашний адрес и телефон_____

Категория льгот_____

Краткое содержание_____

Должность

Ф.И.О.

оборотная сторона

Кому и что поручено_____

Срок исполнения_____

Результат рассмотрения заявления_____

Когда и кем дан ответ_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению
о порядке рассмотрения обращений
граждан в администрации городского
округа город Кулебаки

ФОРМА
Реестра поступивших обращений граждан
по каналу «Тематическая телефонная линия» администрации городского
округа город Кулебаки

(наименование тематической телефонной линии)

Дата проведения

Время проведения

Место проведения

Ф.И.О. и должности участников

№ п/п	Время звонка	(Ф.И.О., адрес, телефон)	Краткое содержание вопроса	Исполни- тель, срок	Отметка об исполне- нии

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению
о порядке рассмотрения обращений
граждан в администрации городского
округа город Кулебаки

ФОРМА
Журнала регистрации обращений граждан, поступивших по каналу
«Горячая телефонная линия»
администрации городского округа город Кулебаки

№ п/п	Дата, время звонка	(Ф.И.О., адрес, телефон)	Краткое содержание вопроса	Исполни- тель, резолюция, срок	Отметка об исполне- нии