**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-АНУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БЫСТРОИСТОКСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.10.2023 № 59

 с. Верх-Ануйское

О внесении изменений в

Постановление №4 от 09.04.2021года

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Рассмотрение обращений граждан в Администрацию

Верх-Ануйского сельсовета

Быстроистокского района Алтайского края»

В целях доступного и качественного исполнения муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Верх-Ануйский сельсовет Быстроистокского района Алтайского края

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 В постановление Администрации Верх-Ануйского сельсовета Быстроистокского района Алтайского края от 09.04.2021 № 4 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в Администрацию

Верх-Ануйского сельсовета Быстроистокского района Алтайского края», внести следующие изменения:

1. Подпункт **3.2. Прием и регистрация обращений граждан** изменить и читать в следующей редакции:

 Основанием для начала действий по рассмотрению обращений граждан является поступление обращения гражданина в администрацию, на электронный адрес администрации или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других государственных органов для рассмотрения по поручению.

 Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте или по электронным средствам связи.

 В обращении гражданин в обязательном порядке указывает наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет обращения 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. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

 Документы, адресованные Главе Верх-Ануйского сельсовета, Администрации сельсовета, получают специалисты Администрации ответственные за ведение делопроизводства.

 Полученные документы сразу проверяются на правильность адресования, оформления и доставки, целостность упаковки, наличие указанных вложений и конверта. Ошибочно (не по адресу) поступившие документы возвращаются на почту в день поступления.

 В случае получения обращений вместе с денежными купюрами (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), ценными подарками, специалистами, ответственными за ведение делопроизводства сразу составляется акт в двух экземплярах, один экземпляр которого хранится в Администрации Верх-Ануйского сельсовета, второй приобщается к поступившему обращению.

 Поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки и т.д.) подкалываются впереди текста обращения. В случае отсутствия текста обращения, специалистом администрации, принимающим почту, составляется справка с текстом «обращение отсутствует», датой и личной подписью, которая приобщается к поступившим документам.

 Непосредственно от граждан письменные обращения принимаются специалистом Администрации Верх-Ануйского сельсовета, ответственным за делопроизводство. Обращения, присланные из государственных органов по вопросам, не входящим в компетенцию администрации сельского поселения, возвращаются в трехдневный срок в организацию - отправитель.

 По просьбе заявителя при сдаче документа ему выдается расписка о получении обращения с указанием даты, количества полученных листов, телефоном для справок по обращениям граждан и фамилией специалиста, получившего документы. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

 Обращения, поступившие на имя Главы Верх-Ануйского сельсовета с пометкой «лично», не вскрываются и передаются адресату в день поступления.

 Обращения и ответы о результатах рассмотрения обращений, поступившие по факсу или электронной почте, принимаются и регистрируются в Администрации в установленном порядке.

 При получении обращения – нестандартного по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в котором прощупываются вложения, нехарактерные для почтовых отправлений (порошок, провода и т.п.), - работник должен немедленно, не вскрывая отправления, сообщить об этом Главе Верх-Ануйского сельсовета и действовать в соответствии с Инструкцией о мерах безопасности при приеме и регистрации корреспонденции, поступающей в администрацию Верх-Ануйского сельсовета.

 В правом нижнем углу первой страницы обращения проставляется регистрационный штамп «Администрация Верх-Ануйского сельсовета» с указанием даты регистрации и регистрационного номера.

 Если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте первого листа обращения, обеспечивающим его прочтение.

 Специалист Администрации, осуществляющий аннотацию обращений, прочитывает их, определяет тематику и тип, выявляет поставленные заявителем вопросы. При регистрации обращения в журнал регистрации заносят фамилию и инициалы заявителя в именительном падеже, и его адрес. Если обращение подписано двумя и более авторами, то оно регистрируется с обозначением коллективного авторства и одного из заявителей, в адрес которого просят направить ответ, либо в адрес указанный первым.

 Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллективов организаций, жителей поселения, содержащиеся в резолюциях собраний и митингов. В журнале регистрации указывается тип обращения /письмо, телеграмма, доставлено лично, передано по факсу, электронной почте/, вид /заявление, предложение, жалоба/, откуда получено в случае переадресовки, дата и исходящий номер сопроводительного документа. На поручениях о рассмотрении, в которых изложена просьба проинформировать о результатах, проставляется штамп «контроль».

 Поступившие обращения проверяются на повторность. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный срок рассмотрения, или заявитель не удовлетворен полученным ответом. Если обращение установлено повторным, в журнале регистрации делается соответствующая отметка.

 При регистрации обращения в соответствии с изложенной темой в журнале

регистрации проставляется тема обращения. Если в обращении ставится несколько вопросов, то в журнале регистрации указываются все вопросы.

 От обращения отделяются поступившие деньги, ценные бумаги, документы, удостоверяющие личность и иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и в трехдневный срок возвращаются заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом за счет заявителя. Полученные чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты также возвращаются заявителю. К возвращаемым документам прилагается копия акта, составленного специалистом администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

 Результатом выполнения действий по регистрации и аннотированию обращений является регистрация обращений в журнале регистрации «Обращения граждан» и их подготовка к передаче на рассмотрение Главе Верх-Ануйского сельсовета.

 Результатом выполнения действий по приему и регистрации обращений граждан является запись информации о них в журналы и компьютерные базы данных, а также регистрация поступивших обращений.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - три дня с момента поступления обращения.

4.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Быстроистокского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Верх-Ануйский сельсовет».

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верх-Ануйского сельсовета И.А.Прохоров