**ГЛАВА ВЕРХ-КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Верх-Красноярка

23.05.2013г. № 13

**О принятии на учёт в качестве**

**нуждающейся в жилом помещении**

Рассмотрев заявление Пономарёвой Веры Алексеевны о принятии на учёт в качестве нуждающейся в жилом помещении, предложения жилищно-бытовой комиссии Верх-Красноярского сельсовета, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Признать Пономарёву Веру Алексеевну, 1938 года рождения, вдову умершего участника Великой Отечественной войны, проживающую по адресу пер. Школьный, д. 10, с.Верх-Красноярка, Северного района, Новосибирской области, нуждающейся в жилом помещении и поставить на учёт в качестве нуждающейся в жилом помещении, так как дом находится в ветхом состоянии и не пригоден для дальнейшего проживания.

2. Включить Пономареву Веру Алексеевну в «Список граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» - очередь № 36, и «Список граждан, имеющих право на внеочередное получение жилья» - очередь № 19.

С.А. Клещенко

**ГЛАВА ВЕРХ-КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Верх-Красноярка

23.05.2013г. № 14

**О публичных слушаниях**

Для обсуждения проекта решения о внесении изменений и дополнений в Устав Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области в целях приведения его в соответствие с действующим законодательством с участием жителей Верх-Красноярского сельсовета, на основании статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.07.2005г. № 97-ФЗ "О регистрации Уставов муниципальных образований" и в соответствии с «Порядком учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта Устава муниципального образования Верх-Красноярского сельсовета», утвержденным решением сессии Совета депутатов Верх-Красноярского сельсовета от 10.11.2005г. №3

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Вынести на публичные слушания проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области.

2. Назначить публичные слушания на 15-00 17 июня 2013 года.

3. Провести публичные слушания в здании МКУК «Верх-Красноярский СДК», расположенного по адресу ул. Партизанская д.3.

4.Организацию и проведение публичных слушаний возложить на специалистов администрации Верх-Красноярского сельсовета.

5. Определить основного докладчика публичных слушаний специалиста 1 разряда администрации Кармач Т.И.

6. Определить секретарем публичных слушаний специалиста 2 разряда администрации Внукову Т.В.

7. Утвердить прилагаемый Регламент проведения публичных слушаний.

8. Опубликовать данное постановление в периодичном печатном издании «Вестник Верх-Красноярского сельсовета».

9. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

С.А. Клещенко

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВЕРХ-КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

четвёртого созыва

**Р Е Ш Е Н И Е**

**(проект)**

чч.мм.2013г. с. Верх-Красноярка №

**О внесении изменений в Устав Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области**.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», от 05.04.2013г. № 55-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 25.12.2012г. № 271-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», в целях приведения Устава Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством Совет депутатов Верх-Красноярского сельсовета

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Устав Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области, утверждённый решением Совета депутатов Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области от 28.10.2009 г. №1 (с изменениями, внесенными решениями Совета Депутатов Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области от 20.10.2010г. № 2, от 03.10.2011г. № 1, от 13.04.2012г. № 1, от 19.09.2012г. и от 17.12.2012г. № 1) следующие изменения:

1.1. Пункт 23 статьи 4 «Вопросы местного значения Верх-Красноярского сельсовета» после слов «осуществление мероприятий по» дополнить словами «территориальной обороне и»;

1.2. Пункт 5 части 1 статьи 4.1 «Права органов местного самоуправления Верх-Красноярского сельсовета на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселений» признать утратившим силу.

2. В порядке, установленном федеральным законом от 21.07.2005г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области в течении 15 дней.

3.Главе Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области после государственной регистрации в течении 7 дней и направить в Главное Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования муниципального правового акта о внесении изменений в Устав Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований новосибирской области в 10-дневный срок.

4. Настоящее решение вступает в силу после опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Верх-Красноярского сельсовета».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Верх-Красноярского сельсовета Северного района  Новосибирской области    С.А. Клещенко | Председатель Совета депутатов  Верх-Красноярского сельсовета Северного района  Новосибирской области  Т.А. Сандзюк |

**ГЛАВА ВЕРХ-КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Верх-Красноярка

20.06.2013г. № 15

**Об организации работы с обращениями граждан и проведению**

**личного приема граждан в администрации Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области**

В целях совершенствования организации работы с обращениями граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке организации работы с обращениями граждан и проведению личного приема граждан в администрации Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области.

2.Руководителям муниципальных казенных учреждений Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области организовать работу с обращениями граждан.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

С.А. Клещенко

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Главы Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области от 20.06.2013 № 15

**ИНСТРУКЦИЯ**

о порядке организации работы с обращениями граждан

и проведению личного приема граждан в администрации

Верх-Красноярского сельсовета Северного района

Новосибирской области

**I. Общие положения**

1. Инструкция о порядке организации работы с обращениями граждан (далее – Инструкция) устанавливает требования к организации работы при рассмотрении обращений граждан, поступивших Главе Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – глава Верх-Красноярского сельсовета) и в администрацию Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее - администрация) в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальных или коллективных (далее – письменные обращения) и устных обращений, а также проведению личного приема граждан.

2. Работа по рассмотрению обращений граждан и проведению личного приема граждан организуется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее -Федеральный закон № 59-ФЗ), законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, Регламентом администрации Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области, утвержденным постановлением Главы Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области от 08.10.2009 № 26 «Об утверждении административного регламента администрации Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан", а также на основании настоящей Инструкции.

3. Ответственность за организацию работы с обращениями граждан и проведению личного приема граждан в администрации несет специалист администрации в соответствии с должностными обязанностями.

4. Рассмотрение обращений граждан является должностной обязанностью Главы Верх-Красноярского сельсовета, руководителей муниципальных казенных учреждений Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – руководители) или по их письменному поручению - других должностных лиц в пределах их компетенции. Руководители несут персональную ответственность за соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан.

5. Граждане имеют право обращаться к Главе Верх-Красноярского сельсовета и в администрацию:

1) в письменной форме (направлять индивидуальные и коллективные обращения);

2) в форме электронного документа

3) лично (на личных приемах);

4) устно (по телефону).

**II. Прием, учет и первичная обработка письменных обращений граждан**

6. Письменные обращения граждан, поступившие к Главе Верх-Красноярского сельсовета и в администрацию, подлежат обязательной регистрации и рассмотрению.

Письменные обращения граждан могут поступать по следующим информационным каналам администрации:

а) Почтовый адрес: ул. Партизанская, 7, с. Верх-Красноярка, Северный район, Новосибирская область, 632072.

б) Адреса электронной почты: [vkadm@mail.ru](mailto:vkadm@mail.ru) и сайта: [www..ru](http://www.severnoe-nso.ru), по форме согласно Приложений к настоящей Инструкции.

Факс: (8 383 60) 44-673.

Телефон: (8 383 60) 44-673.

в) Защищенный канал связи на базе VipNet системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

7. Прием и регистрацию поступивших письменных обращений граждан Главе Верх-Красноярского сельсовета и в администрацию, осуществляет специалист администрации, ответственный за работу с обращениями граждан.

8. Письменные обращения граждан, поступившие в конвертах, в целях обеспечения безопасности подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверт (пакет) работа с письменным обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения.

9. При получении письменных обращений граждан проверяются, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ, реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

10. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены 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 письменному обращению документы и материалы либо их копии.

11. Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа (Приложение №1), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

1) свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

3) почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

12. 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 письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию администрации, недопустим, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

13. Рассмотрение обращений граждан может производиться с выездом на место по отдельному поручению Главы Верх-Красноярского сельсовета.

14. Письменные обращения граждан, содержащие в адресной части обращения пометку «Лично», рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящей Инструкцией.

15. Ответ на обращения не дается в случаях, если:

1) в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес (или адрес электронный почты), по которому должен быть направлен ответ, кроме случаев, когда в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в данном случае обращение подлежит направлению в правоохранительный орган;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению. Данное обращение

не подлежит направлению на рассмотрение в 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) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан

без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

16. Глава Верх-Красноярского сельсовета, руководители при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

18. Глава Верх-Красноярского сельсовета и руководители могут признать очередное обращение гражданина безосновательным и принять решение о прекращении с ним переписки в случаях, если:

1) автор неоднократно (более чем в двух письменных обращениях) использовал ненормативную лексику и выражения, оскорбляющие честь и достоинство других граждан;

2) содержание письменного обращения носит сумбурный характер (обращение лишено смысла или написано неразборчиво);

3) автору повторных письменных обращений неоднократно давались ответы и разъяснения по вопросам, затронутым в обращении.

19. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение к Главе Верх-Красноярского сельсовета или в администрацию.

20. Информация о письменных обращениях граждан, содержащих предложения по совершенствованию правовых актов Верх-Красноярского сельсовета Северного района Новосибирской области или отзывы на такие правовые акты, а также суждения о деятельности администрации и должностных лиц, представляется соответствующим органам местного самоуправления для сведения.

21.Принимаются к сведению, учитываются в статистических данных, информационных отчетах и подлежат списанию в дело с уведомлением в течение семи дней со дня регистрации автора письменного обращения о принятии к сведению изложенной им информации, следующие письменные обращения:

1) не предполагающие ответа;

2) не содержащие конкретных предложений, заявлений или жалоб;

3) не содержащие сведений о нарушенном праве гражданина (объединения граждан) и основанные на общих рассуждениях автора по проблемам внутренней и внешней политики государства;

4) не содержащие новой информации по вопросам, ранее уже поднятым этим автором, которые решены или не требуют дополнительного рассмотрения;

5) связанные с рекламой товаров или услуг.

22. Письменные отзывы в суд на жалобы граждан (истцов) готовятся с учетом сроков, указанных в судебных повестках.

**III. Регистрация письменных обращений граждан**

23. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления к Главе Верх-Красноярского сельсовета и в администрацию. В правом нижнем углу (или на свободном поле) первой страницы письменного обращения гражданина проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер обращения.

Регистрация производится в журнале учета письменных обращений граждан (Приложение №2) и компьютерной базе данных, специалистом администрации, ответственным за работу с обращениями граждан.

24. На каждое письменное поступившее обращение заполняется сопроводительный лист– аннотация к письменному обращению (Приложение №3), в который вносятся: номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество гражданина, социальное положение и льготы, адрес места жительства, краткое содержание обращения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение.

25. Обращение проверяется на повторность. Повторными обращениями являются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу. Обращения одного и того же гражданина, поступающие в течение календарного года, регистрируются под одним номером.

Многократными являются обращения, поступившие три и более раз по одному и тому же вопросу, на который автору даны исчерпывающие ответы.

26. Письменные обращения после регистрации передаются для рассмотрения исполнителю. Если вопрос в обращении касается нескольких исполнителей, то обращения граждан передаются в виде копий одновременно всем исполнителям под роспись. В журнале учета письменных обращений граждан проставляется отметка о получении обращения (дата и роспись).

Общий ответ гражданам готовит исполнитель, чья фамилия указана первой.

27. При регистрации коллективных письменных обращений граждан указывается первая фамилия в списке авторов письма или лица, уполномоченного на получение ответа.

28. Если письменное обращение поступило в форме электронного документа, то обращение выводится на печать и передается для регистрации, в соответствии с регистрацией письменного обращения.

29. Руководителям муниципальных казенных учреждений Верх-Красноярского сельсовета обращения направляются с сопроводительным письмом.

30. Жалобы граждан на результаты рассмотрения письменных обращений, действия (бездействие) должностных лиц администрации и руководителей муниципальных казенных учреждений в связи с рассмотрением обращений направляются главе Верх-Красноярского сельсовета.

**IV. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений граждан, организация контроля за их рассмотрением**

31.Обращения граждан после резолюции Главы Верх-Красноярского сельсовета возвращаются специалисту администрации для записи резолюции в регистрационную карточку и передаются исполнителю под роспись.

Если в резолюции указаны несколько фамилий исполнителей, то оригинал обращения передается тому, чья фамилия значится первой, а остальным направляются копии обращения.

32. Письменные обращения граждан, поступившие к Главе Верх-Красноярского сельсовета и в администрацию, согласно Федеральному закону № 59-ФЗ, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

33. Письменные запросы государственных органов и органов местного самоуправления, связанные с рассмотрением поступивших к ним обращений граждан, согласно Федеральному закону № 59-ФЗ рассматриваются в течение 15 дней со дня поступления запроса.

В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в орган местного самоуправления или должностному лицу, Глава Верх-Красноярского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.

34. Руководители в пределах своей компетенции принимают все необходимые меры по разрешению поставленных в обращении вопросов, организуют всестороннее изучение вопроса, при необходимости запрашивают, в том числе в электронной форме, дополнительные документы и материалы в других органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц привлекают экспертов, организуют выезд на место.

Если вопросы, поставленные в письменном обращении, не входят в компетенцию руководителя, то обращение в течение двух дней направляется Главе Верх-Красноярского сельсовета с сопроводительным письмом за подписью руководителя о необходимости переадресации обращения другому должностному лицу.

35. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из средств массовой информации, а также опубликованные в печати материалы, связанные с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, рассматриваются на общих основаниях и в сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ.

36. Граждане имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Также им могут быть выданы копии письменных ответов, поступивших из государственных органов местного самоуправления в связи с их предыдущими письменными обращениями, копии письменных ответов (уведомления) о результатах рассмотрения их обращений в администрации, если указанные письменные ответы не были получены гражданами по независящим от них обстоятельствам.

37. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляет специалист администрации.

38. Рассмотрение обращений и запросов депутатов Законодательного

Собрания Новосибирской области, Совета депутатов Северного района Новосибирской области, Совета Депутатов Верх-Красноярского сельсовета к которым приложены обращения граждан, осуществляется с установлением контрольных сроков рассмотрения и предоставления ответов депутату и заявителю в соответствии Федеральным законом № 59-ФЗ, Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 81-ОЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Новосибирской области.

39. Обращения граждан снимаются с контроля или продлевается срок их рассмотрения по решению Главы Верх-Красноярского сельсовета.

Основаниями для снятия обращения с контроля может служить направление письменного ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы или предоставление ему разъяснений о фактических обстоятельствах дела, о порядке защиты его прав и законных интересов.

Ответ на обращение направляется автору специалистом администрации, ответственным за работу с обращениями граждан за подписью Главы Верх-Красноярского сельсовета.

40. Специалистом администрации, ответственным за работу с обращениями граждан, ежемесячно до 27 числа месяца предоставляется в отдел управления делами администрации Северного района Новосибирской области в соответствии с установленной формой (Приложение №4).

**V. Формирование дел с обращениями граждан**

41. Письменные обращения граждан вместе с материалами по результатам их рассмотрения после снятия с контроля формируются в администрации Верх-Красноярского сельсовета. В папку «Дело» вкладываются:

- подлинник письменного обращения или ксерокопия обращения;

- письмо о продлении письменного обращения, если обращение продлялось, с уведомлением гражданина, направившего обращение;

- копия ответа заявителю по результатам рассмотрения его обращения.

42. Снятые с контроля обращения граждан, оформленные в дела, хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются по акту.

**VI. Личный прием граждан**

43. Личный прием граждан ведет Глава Верх-Красноярского сельсовета без предварительной записи в порядке очередности в своем служебном помещении (кабинете).

44. В случае невозможности проведения личного приема граждан Главой Верх-Красноярского сельсовета в связи с болезнью, отпуском, командировкой, прием осуществляет и.о. Главы Верх-Красноярского сельсовета. Запрещается перепоручение проведения личного приема граждан должностным лицам, не имеющим на то полномочий.

45. Глава Верх-Красноярского сельсовета может проводить выездные приемы граждан.

46. При проведении личного приема заполняются карточки личного приема граждан (Приложение №5).

47.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 гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

48. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

49. Ознакомление граждан с информационными материалами производится путем размещения информации на официальном сайте администрации, через периодическое печатное издание «Вестник Верх-Красноярского сельсовета».

На официальном сайте размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и нормативно правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с реализацией гражданами права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

2) порядок и время приема граждан Главой Верх-Красноярского сельсовета;

3) порядок рассмотрения обращений и информирования о ходе рассмотрения обращений граждан и получения консультаций;

4) порядок обжалования принятого по обращению решения или действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения;

5) сроки рассмотрения обращений граждан;

6) обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

50. Специалист ответственный за работу с обращениями граждан консультирует граждан по интересующим их вопросам, дает разъяснения о подведомственности рассмотрения вопросов, компетенции должностных лиц администрации и порядке обращения к ним.

Граждане информируются:

1) о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;

2) о переадресации обращения в другой орган власти или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

3) о продлении сроков рассмотрения обращения, с указанием оснований.

Консультации предоставляются по вопросам:

1) требований к оформлению письменного обращения;

2) мест и времени проведения личного приема граждан должностными лицами администрации;

3) порядка проведения личного приема должностными лицами администрации;

4) порядка и сроков рассмотрения обращений;

5) порядка обжалования принятого по обращению решения или действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения.

Консультации предоставляются при обращении гражданина лично, с использованием телефонной связи и информационных систем общего пользования.

**VII. Обжалование решений или действий (бездействия)**

**должностных лиц администрации**

51. Гражданин вправе обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) должностного лица администрации в связи с рассмотрением обращения во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Во внесудебном порядке заявитель вправе обжаловать, действия (бездействия):

- должностных лиц администрации – Главе Верх-Красноярского сельсовета

Если во внесудебном порядке не урегулирован конфликт, то заявитель имеет право обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение №1

к инструкции о порядке

организации работы

с обращениями граждан

и проведению личного

приема граждан

**Форма электронного обращения граждан**

**Кому:**

**Получить ответ** **в письменной форме**

**в электронной форме**

**Фамилия, имя, отчество автора обращения (заявитель):**

**Почтовый адрес заявителя:**

**Социальный статус:**

**Адрес электронной почты заявителя:**

**Контактный телефон:**

**Текст обращения:**

Приложение № 2

к инструкции о порядке

организации работы

с обращениями граждан

и проведению личного

приема граждан

**Журнал учета устных обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  приема | Регистрационный номер | ФИО,  адрес места  жительства  заявителя, телефон | Вид обращения  (краткое содержание) | Резолюция руководства | Контроль, срок исполнения | Роспись исполнителя | Отметка об  исполнении документа, дата и исход. номер | Номер дела, куда помещен исполнительный документ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Журнал учета письменных обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер  Дата поступления | Дата  приема | ФИО  заявителя | Адрес места  жительства | Количество листов дела | | Вид обращения  (краткое содержание) | Кому передано (резолюция) | Роспись лица получившего обращение | Отметка об исполнении |
| основного документа | приложения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №3

к инструкции о порядке

организации работы

с обращениями граждан

и проведению личного

приема граждан

**Аннотация к письменному обращению**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(номер, дата регистрации)

Ф.И.О. гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальное положение и льготы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Куда обращался ранее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направлено на исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характер задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан и проведению личного приема граждан

**Отчет по обращениям граждан**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  заявителя, адрес места жительства | Социальная категория, льготы | Вопрос | Ф.И.О. руководителя,  должность | Резолюция (поручение) по обращению |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение №5

к инструкции о порядке

организации работы с обращениями граждан и проведению личного приема граждан

**Карточка личного приема граждан**

№ \_\_\_\_\_\_\_ дата приема "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства, индекс п/о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия ведущего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*оборотная сторона карточки*

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Отметки о повторных заявлениях |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |