Газета муниципального образования Сибирского сельсовета

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Основана в марте 2007 года.

п. Сибирский

17.10.2015г. №25

**4 октября – День гражданской обороны.**

4 октября Россия отмечала 83-ю годовщину со дня образования Гражданской обороны. Именно в этот день 83 года назад Совет Народных Комиссаров утвердил новое Положение о Местной противовоздушной обороне СССР, согласно которому местная противовоздушная оборона была выделена в самостоятельную составную часть всей системы противовоздушной обороны Советского государства. С этой даты принято отсчитывать начало существования, общесоюзной МПВО, преемницей которой стала Гражданская оборона СССР.

Гражданская оборона – система мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Сегодня гражданская оборона является одной из важнейших функций государства, составной частью оборонного строительства и обеспечения безопасности страны. Специальные подразделения МЧС обеспечивают безопасность страны, принимают участие в различных спасательных операциях. За прошедшие годы специализированные подразделения гражданской обороны России принимали участие более чем в 150 тысячах спасательных операций в России и 48-ми странах мира.

Инспектор ОНД по Купинскому району

капитан внутренней службы Елена Иванова

***Символ домашнего очага и уюта может стать причиной пожара.***

Нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации печного отопления – неизменная причина пожаров в период отопительного сезона.

Существует закономерность, что больше половины печных пожаров происходит в тех домах, где живут престарелые, социально-незащищенные люди. И причиной тому – не только нарушение правил пожарной безопасности и неосторожность из-за плохого зрения и памяти. К сожалению, старики не всегда могут отремонтировать печное оборудование на свои скромные сбережения.

Инспектора Отдела надзорной деятельности по Купинскому району совместно с отделом пособий и социальных выплат проводят совместную работу по выявлению жилых домов с неисправным печным отопление и неисправной электропроводкой. Большее внимание уделяется социально-незащищенным категориям граждан и многодетным семьям. За 2015 год данным категориям граждан выделены денежные средства на ремонт печного отопления (13 человек) и на ремонт электропроводки (4 человека.

Но многие граждане по своему сложному материальному положению не в состоянии выполнить ремонт печей и старой электропроводки. Вот и продолжают топиться неисправные печи. И получается, что прохудившийся «домашний очаг» становится очагом пожара. В связи с этим рекомендуется соблюдать следующие основные правила:

 Запрещается эксплуатировать печи и другие отопительные приборы без противопожарных разделок (отступок) от горючих конструкций, предтопочных листов, изготовленных из негорючего материала размером не менее 0,5 x 0,7 метра (на деревянном или другом полу из горючих материалов), а также при наличии прогаров и повреждений в разделках (отступках) и предтопочных листах.

 Перед началом отопительного сезона, а также в течение отопительного сезона нужно проводить очистку дымоходов и печей

 Перед началом отопительного сезона, печи должны быть проверены и отремонтированы.

На чердаках все дымовые трубы и стены, в которых проходят дымовые каналы, должны быть побелены.

Чрезвычайно опасно оставлять топящиеся печи без присмотра или на попечение малолетних детей. Нельзя применять для розжига печей горючие и легковоспламеняющиеся жидкости.

Не сушите на печи вещи и сырые дрова. И следите за тем, чтобы мебель, занавески находились не менее чем в полуметре от топящейся печи.

***Необходимо помнить****, что в печи ценится, не только хорошая тяга, теплоотдача, экономичность и эстетические качества, но и* ***безопасность.***

***Берегите жилище от пожара!***

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 01.10.2015 № 33

п.Сибирский

О внесении изменений в постановление администрации Сибирского сельсовета от 18.05.2015 № 21 «**Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрацию Сибирского сельсовета**».

В соответствии Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О

порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

 **П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

 1. Внести в Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации

Сибирского сельсовета, утвержденный постановлением администрации

Сибирского сельсовета от 18.05.2015 г. № 21 следующие изменения:

 1.1. В абзаце 2 пункта 2.3.1. раздела 2 слова: «,за исключением случая,

указанного в пункте 2.3.3. настоящего постановления» исключить.

 1.2. Пункт 2.3.3. раздела 2 исключить.

2. Специалисту 2 разряда Иваненко Л.Г. настоящее постановление:

 2.1. Опубликовать в периодическом печатном издании администрации

Сибирского сельсовета «Муниципальные ведомости».

 2.2. Разместить на официальном сайте администрации Сибирского

сельсовета в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сибирского сельсовета А.Л.Литвин

Приложение

Утверждено

постановлением администрации

Сибирского сельсовета

от 01.10.2015 № 33

**ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации Сибирского сельсовета (далее – порядок) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан в администрации Сибирского сельсовета и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации Сибирского сельсовета.

1.2. Рассмотрение обращений граждан в администрации Сибирского сельсовета (далее – администрация) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сибирского сельсовета, настоящим порядком.

1.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой Сибирского сельсовета (далее - глава сельсовета) и иными уполномоченными должностными лицами администрации. В рассмотрении обращений могут участвовать муниципальные учреждения в части рассмотрения обращения гражданина по существу.

1.4. Учёт обращений граждан и справочную работу по обращению граждан ведёт специалист информационно-консультационного отдела администрации (далее – специалист администрации).

1.5. Специалист администрации, работающий с обращениями граждан, несёт ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

1.6. В администрации рассматриваются обращения граждан (далее – обращения) по вопросам, относящимся к полномочиям органов местного самоуправления, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Новосибирской области.

1.7. Настоящий порядок распространяется на:

- граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом;

- лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в письменной форме или в форме электронного документа.

1.8. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение обращений в письменной форме и в форме электронного документа, а также устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема.

1.9. Результатом рассмотрения письменного обращения гражданина является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа лицом, указанным в резолюции.

1.10. Результатом рассмотрения устного обращения гражданина в ходе личного приема является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений.

**2. Место, сроки, требования к обращению граждан**

2.1. Порядок информирования о рассмотрении обращений граждан:

2.1.1. Место нахождения администрации: 632735, Новосибирская область, Купинский район, п. Сибирский, ул. Учительская, 11.

Адрес электронной почты: sovsibb@ngs.ru; ivanenko\_liubov@lenta.ru

Часы работы:

понедельник – пятница – с 9-00 до 13-00; с 14-00 до 17-00.

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефоны для справок: 8-383-58-44-441

2.1.2. Информирование включает в себя размещение данного порядка на Интернет-сайте администрации Сибирского сельсовета, (адрес сайта http://sibir.oblnso.ru).

2.1.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

2.1.4. Граждане при обращении могут получить консультацию по телефону 8 (383-58) 44-441. При ответах на телефонные звонки специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

2.2. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения.

2.2.1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.2.2. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;

- об отказе в рассмотрении обращения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения.

2.2.3. Телефонные звонки от заявителей по вопросу рассмотрения обращений граждан принимаются в соответствии с графиком работы администрации Сибирского сельсовета.

2.2.4. При получении запроса по телефону специалист:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку специалист подготавливает ответ.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должно быть предложено обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой сельсовета.

Ответ на письменный запрос даётся в месячный срок.

2.3. Срок рассмотрения письменных обращений граждан.

2.3.1. Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

Письменное обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения (*п.2.3 в редакции пост.№33от 01.10.15г.).*

2.3.2. Глава сельсовета при рассмотрении обращений граждан, поступивших в администрацию, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.4. Продление срока рассмотрения обращений граждан.

2.4.1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен главой сельсовета, должностным лицом, либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4.2. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель в срок не позднее, чем за 3 дня до истечения срока рассмотрения обращения готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет главе сельсовета, должностному лицу, либо уполномоченному на то лицу.

2.4.3. Глава сельсовета, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо на основании служебной записки ответственного исполнителя в срок не позднее 2 дней до истечения срока рассмотрения обращения принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется заявителю не позднее даты истечения срока рассмотрения обращения.

2.5. Требования к письменному обращению граждан.

2.5.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

Если обращение направляется несколькими гражданами (группа), то указываются вышеперечисленные данные хотя бы одного из этих лиц.

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

2.5.2. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению согласно настоящему порядку. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и 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.

2.6. Требования к помещениям и местам, предназначенным для рассмотрения обращений граждан.

2.6.1. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Прием граждан может проводиться в кабинетах должностных лиц, осуществляющих прием.

2.6.2. Места ожидания личного приема должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

**3. Порядок работы при рассмотрении обращений граждан**

3.1. Последовательность действий при рассмотрении обращений граждан.

3.1.1. Рассмотрение обращений граждан включает в себя:

- прием и первичную обработку письменных обращений граждан;

- регистрацию и аннотирование поступивших обращений;

- направление обращений на рассмотрение;

- рассмотрение обращений;

- порядок рассмотрения отдельных обращений;

- личный прием граждан;

- оформление ответа на обращение граждан.

3.2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.

3.2.1. Основанием для начала рассмотрения обращений граждан является личное обращение гражданина в администрацию или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из государственных органов, других органов местного самоуправления для рассмотрения по существу.

3.2.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, по электронной почте, по факсу.

3.2.3. Обращения и документы, связанные с их рассмотрением, поступают специалисту администрации.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адреса и целостность упаковки;

- возвращает в отделение почтовой связи не вскрытыми письма, ошибочно поступившие (не по адресу);

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеивает), к тексту письма прилагает конверт;

- прикладывает к обращению поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные документы);

- составляет акт на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, 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. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается двумя специалистами администрации. Один акт посылается отправителю, второй приобщается к поступившим документам и передается вместе с ними на рассмотрение.

3.2.4. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина или почтового адреса для ответа.

3.2.5. Обращения, поступившие по факсу и Интернету, принимаются и учитываются как письменные обращения.

3.2.6. Обращения с пометкой «лично», поступившие на имя главы сельсовета, передаются не вскрытыми.

3.2.7. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан является передача их на регистрацию и аннотирование.

3.3. Регистрация и аннотирование поступивших обращений.

3.3.1. Поступившие обращения регистрируются в течение 3 дней с момента поступления в журнале учета письменных обращений граждан в администрации Сибирского сельсовета (приложение 1 к настоящему порядку).

3.3.2. Специалист администрации:

- в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп с указанием присвоенного письму порядкового регистрационного номера и даты. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

- осуществляет аннотацию.

3.3.3. Результатом выполнения действий по регистрации и аннотированию обращений является регистрация обращения в журнале регистрации обращений граждан и подготовка обращения гражданина к передаче на рассмотрение.

3.4. Направление обращения на рассмотрение.

3.4.1. Решение о направлении письма на рассмотрение принимается главой сельсовета с указанием в резолюции исполнителя исходя исключительно из содержания обращения и с учетом следующих особенностей:

- письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения;

- в случае, если вопрос поставленный в обращении, не находится в компетенции органов местного самоуправления или должностных лиц, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Обращения, присланные не по принадлежности из государственных органов и других организаций, возвращаются в направившую их организацию;

- в случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращений в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам;

- письменное в территориальный орган федерального органа исполнительной власти осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в пункте 3.6.4. настоящего постановления.

3.4.2. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В данном случае заявителю направляется разъяснение о его праве обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.4.3. К обращениям, направляемым на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления и другие организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, специалистом администрации, оформляются сопроводительные письма.

3.4.4. Сопроводительное письмо должно содержать: наименование органа, фамилии и инициалы должностных лиц, которым направляется обращение, кратко сформулированный текст, определяющий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Сопроводительное письмо оформляется на бланке письма администрации.

3.4.5. Одновременно с сопроводительным письмом, также за подписью должностного лица, обратившемуся гражданину направляется уведомление о том, куда направлено его обращение. Уведомление оформляется на специальном бланке (приложение 2 к настоящему порядку).

3.4.6. Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является передача зарегистрированных писем под расписку исполнителям, направление обращений для рассмотрения в государственные органы и органы местного самоуправления.

3.5. Рассмотрение обращений.

3.5.1. Поступившие исполнителям письменные и устные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

3.5.2. Обращения могут рассматриваться с выездом на место.

3.5.3. Документы, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, передаются им на исполнение в копиях. Если руководителем дано поручение рассмотреть обращение нескольким должностным лицам, то основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное.

Ответственность за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение обращений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

3.5.4. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить, в том числе в электронной форме, в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, в том числе может направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в обращениях, принимать другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих обоснованные жалобы;

- принимает законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивает своевременное и качественное их исполнение;

- дает письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5.5. Результатом рассмотрения обращений является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям.

3.6. Порядок рассмотрения отдельных обращений граждан.

3.6.1. В случае если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.6.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения (для последующего хранения в деле снимается копия обращения).

3.6.3. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

3.6.4. В случае если текст письменного обращения 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 7 дней со дня регистрации, сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

3.6.5. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельсовета, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо 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.

3.6.6. В случае если 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 по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.6.7. Обращение не рассматривается, если от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

3.6.8. В случае, если по вопросам, содержащимся в обращении, осуществляется судебное производство с участием того же лица (группы лиц), или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда.

3.7. Личный прием граждан.

3.7.1. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего их личность.

Участники Великой Отечественной войны, инвалиды, граждане пожилого возраста, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

Запись на прием осуществляет специалист администрации, заполняя карточку личного приема гражданина (приложение 3 к настоящему порядку) в соответствии с часами работы администрации Сибирского сельсовета вносит соответствующую запись в журнал учета личного приема граждан в администрации Сибирского сельсовета (приложение 4 к настоящему порядку).

3.7.2. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

3.7.3. В случае если в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.7.4. По окончании приема глава сельсовета, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

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

3.7.5. По результатам рассмотрения обращений граждан глава сельсовета, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

3.7.6. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие главой сельсовета, должностным лицом, либо уполномоченным на то лицом решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление карточки личного приема гражданина для рассмотрения в уполномоченный орган.

3.8. Оформление ответа на обращение граждан.

3.8.1. Ответы на обращения граждан, а также ответы в иные органы оформляются в письменном виде и подписываются главой сельсовета либо руководителем учреждения, подведомственного администрации Сибирского сельсовета которому поручено рассмотрение соответствующего обращения.

3.8.2. Ответ должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

3.8.3. В ответе в вышестоящие органы должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

3.8.4. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

3.8.5. Подлинники обращений граждан в органы, из которых поступило обращение, возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату», специальной отметки в сопроводительном письме.

3.8.6. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

3.8.7. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и автору обращения дан исчерпывающий ответ в соответствии с действующим законодательством.

3.8.8. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документам по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**4. Контроль над рассмотрением обращений граждан**

4.1. Контроль по рассмотрению обращений осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

Контроль по исполнению обращений граждан включает:

- постановку обращений на контроль;

- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

- снятие обращений с контроля;

- подготовку информационно-аналитических и статистических материалов по рассмотрению обращений граждан.

Периодичность проверки хода исполнения поручения определяется сотрудником, осуществляющим контроль, в зависимости от срока исполнения поручения.

4.2. Специалист администрации обязан:

- знать ход исполнения поручения и предпосылки возможных задержек его исполнения;

- отражать в журнале регистрации обращений ход исполнения поручения и результат рассмотрения обращения.

4.3. Если обращение снимается с контроля на копии ответа (на информации) лицом, дававшим поручение, делается надпись «Снять с контроля», ставится дата и подпись.

Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа заявителю.

4.4. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации Сибирского сельсовета.

**5. Ответственность работников при рассмотрении обращений граждан**

5.1. Нарушения установленного порядка рассмотрения обращений граждан, неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, уклонение от предоставления информации или предоставление недостоверной информации, принятие заведомо необоснованного решения, преследование граждан за содержащуюся в обращении критику, разглашение сведений о частной жизни гражданина, утрата обращений и документов, находящихся на рассмотрении, влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

5.2. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

5.3. При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование.

5.4. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому специалисту по поручению главы сельсовета.

**6. Обжалование решений или действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Гражданин вправе обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Гражданин вправе обратиться с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, лично или направить жалобу по почте.

Приложение 1 кпорядку

рассмотрения обращений граждан в

администрации Сибирского сельсовета

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

 В АДМИНИСТРАЦИИ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата поступления | ФИО заявителяАдрес места жительства заявителя | Краткое содержание обращения | Кому передано | № дела | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2 кпорядку

рассмотрения обращений граждан в

администрации Сибирского сельсовета

УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА** **КУПИНСКОГО РАЙОНА**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** ул. Октябрьская,10а, п. Сибирский, Купинский район, Новосибирская область,632744 Тел./факс (383-58)44-441 Е-mail: sovsibb@ngs.ru№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес) |

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (имя и отчество гражданина)

В соответствии с ч.3 ст.8 Федерального закона от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» уведомляем о направлении Вашего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование вида письменного

обращения: заявление, жалоба и т.д.)

 для рассмотрения и принятия решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации в которое направлено

обращение гражданина)

Глава Сибирского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3 кпорядку

рассмотрения обращений граждан в

администрации Сибирского сельсовета

**Карточка личного приема гражданина**

№ \_\_\_\_\_\_\_ дата приема «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Время начала и окончания личного приема \_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_мин./\_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_мин

**Ф.И.О. заявителя** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объединения граждан, в том числе юридического лица)

**Социальное положение, льготы** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Почтовый адрес, телефон**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Должность, Ф.И.О. ведущего прием**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение, принятое по обращению**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Подпись ведущего прием**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ход рассмотренного обращения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. исполнителя** | **Сроки рассмотрения** |
| **принято в работу** | **продление** **срока** | **отметка об исполнении** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Направлен письменный ответ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Отметки о повторных обращениях**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата** | **Решение, принятое по обращению** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение 4 кпорядку

рассмотрения обращений граждан в

администрации Сибирского сельсовета

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В

 АДМИНИСТРАЦИИ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата приема | ФИО посетителяАдрес, место работы, телефон и др. сведения | Краткое содержание обращения | Какое принято решение, кому поручено исполнение | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 16.10.2015 г. № 34**

**Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности ,в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или)земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сибирского сельсовета Купинского района Новосибирской области.**

В соответствии с Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акта Российской Федерации», с пунктом 5 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, Уставом Сибирского сельсовета Купинского района Новосибирской области,

 **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности ,в результате перераспределения таких земельных участков и (или)земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сибирского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

 2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Сибирского сельсовета А.Л.Литвин

 Приложение

 к постановлению главы

 Сибирского сельсовета

 от 16.10.2015г. № 34

 **Порядок**

**Определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности ,в Результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или)земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сибирского сельсовета Купинского района Новосибирской области (далее-Прядок)**

 1. Настоящий Порядок определяет размер платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сибирского сельсовета Купинского района Новосибирской области ( далее- размер платы).

 2. Размер платы определяется, как разница между кадастровой стоимостью образованного земельного участка, площадь которого увеличилась в результате перераспределения земельных участков, и кадастровой стоимостью земельного участка, находящегося в частной собственности.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 16.10.2015 г. № 34**

**Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности ,в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или)земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сибирского сельсовета Купинского района Новосибирской области.**

В соответствии с Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акта Российской Федерации», с пунктом 5 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, Уставом Сибирского сельсовета Купинского района Новосибирской области,

 **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности ,в результате перераспределения таких земельных участков и (или)земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сибирского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

 2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Сибирского сельсовета А.Л.Литвин

 Приложение

 к постановлению главы

 Сибирского сельсовета

 от 16.10.2015г. № 34

 **Порядок**

**Определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности ,в Результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или)земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сибирского сельсовета Купинского района Новосибирской области (далее-Прядок)**

 1. Настоящий Порядок определяет размер платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сибирского сельсовета Купинского района Новосибирской области ( далее- размер платы).

 2. Размер платы определяется, как разница между кадастровой стоимостью образованного земельного участка, площадь которого увеличилась в результате перераспределения земельных участков, и кадастровой стоимостью земельного участка, находящегося в частной собственности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Газета Муниципального образования Сибирского сельсовета**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ** **ВЕДОМОСТИ** | Учредитель газетыМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА | Адрес редакции632744п. Сибирскийул. Учительская, 11Администрация сельсовета | РедакторЛ.Г.ИваненкоГазета выходит 1 раз в месяц |