Текст официального выступления главы администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области Харюнина Ю.Н. на заседании сельского Совета Нестиарского сельсовет 21 марта 2017 года:

**1.«Отчет администрации о работе администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области за 2017 год**

Нестиарский сельсовет Воскресенского муниципального района Нижегородской области - центр село Нестиары. Территория 270 кв. км.- представляет собой залесенную волнистую равнину, пересеченную долинами небольших рек с болотистыми поймами. Леса поимущественно смешенные. На территории сельсовета находится озеро Нестиарское-памятник природы, его площадь составляет 29,9 га. Протекают речки: Люнда, Быстрец, Половна. Расстояние до районного центра 40 км., до Нижнего Новгорода-200 км. Населённые пункты сельсовета, кроме связаны дорогами с твёрдым покрытием с районным центром. На территории сельсовета промышленных предприятий нет.

Работа администрацииНестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области в 2017 году строилась в соответствии с законодательством, регламентирующим деятельность органов местного самоуправления и на основании анализа работы в 2016 году с учетом недостатков, замечаний, пожеланий высказанных жителями.

Обеспеченность трудовыми ресурсами в перспективе и социальная стабильность территории напрямую зависит от реализуемой сегодня демографической политики. Численность постоянных жителей составила на 2017 год:

С.Нестиары -258 человек(89 хозяйств);

Д.Заозерье – 48 человек (18 х-в);

Д.Быстрец – 59 человек (22 х-ва);

Д.Клюкино- 30 человек (15 х-в);

Д.Никаново – 43 человек (24 х-в);

Д.Завод - 15 человек (7 х-в);

Д.Марково -29 человек (19 х-во);

Д.Автулиха -14 человек (7 х-в).

Итого по муниципальному образованию 496 человек.

По итогам 2017 года 2 – человек родилось и 6 - человек умерло.

Неорганизованных детей -22 человека, необходимо отметить, что только 6 проживают на территории, а 16 за пределами администрации с родителями. Численность населения за последние годы уменьшается, молодёжь уезжает в р.п.Воскресенское и г.Нижний Новгород в поисках работы.

Поголовье скота резко падает: так в 2012 году коров было -16, в 20013 году – 13, в 2014 году -10, на начало года 2016 -3, на конец 2017 года-1 корова.

Организации, работающие на территории сельсовета, все сохранены и продолжают работать.

На территории работают 2 магазина индивидуальных предпринимателей( Беленков В.А., Скатов В.Л.), 4 магазин райпо ( д. Быстрец, д. Клюкино, д.Никаново в с. Нестиары - заведующая Рашмакова Н.В. с работой справляется хорошо, отмечена как лучший продавец района, награждена почётными грамотами).

Нестиарское отделение связи работает также без нареканий (заведующая Беленкова Н.Ю.). Руководство района отзывается об их работе только положительно. Нестиарская амбулатория Воскресенской ЦРБ продолжает работать без сокращений. В филиале Богородской СОШ Нестиарской ООШ учатся -14 человек. В Нестиарском доме культуры после прихода молодых работников работа намного оживилась. Участвуют в районных мероприятиях, конкурсах, занимают призовые места (директор ДК Рохмистрова С.Б., культорганизатор –Павлова О.В.). Аптечный киоск и библиотека работают в прежнем режиме.

Работают 4 социальных работника от ГУКСЦОН - обслуживают –14 человек престарелых граждан. С 2017 года начали работать 3 соцработника от г.Бор «Мир вещей»

На территории проживают 2 участника Великой Отечественной войны: Плеханов Иван Михайлович 1925 года рождения-д.Заозерье и Павлов Иван Ефимович 1927 года рождения- д.Клюкино. Три вдовы участников ВОВ: Зеленова Вера Симоновна 1933 года рождения, Скатова Дарья Григорьевна 1924 года рождения- с. Нестиары и Шмелёва Анна Васильевна 1925 года рождения – д.Марково.

Совет ветеранов возглавляет пенсионерка Умнова Альбина Аркадьевна.

**2.Отчет об исполнении бюджета за 2017 год**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Нестиарском сельсовете, рассмотрев представленный администрацией Нестиарского сельсовета отчет об исполнении бюджета Нестиарского сельсовета за 2017 год, администрация Нестиарского сельсовета отмечает, что в 2017 году план по доходам бюджета администрации составил 4625898,00 руб.

Всего поступило за 2017 год налоговых и неналоговых доходов в сумме 4752933,69 руб.

Основные источники поступления налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета:

Налог на доходы физических лиц – 72195,55 руб.

Налог на имущество – 20440,98 руб.

Земельный налог с юрид. лиц – 1033,00 руб**.**

Земельный налог с физ. лиц – 167581,19 руб.

Гос. пошлина – 500,00 руб.

Доходы от оказания платных услуг – 9000,00 руб.

Акцизы на дизельное топливо – 329411,79 руб.

Акцизы на моторные масла – 3344,07 руб.

Акцизы на автомобильный бензин – 532728,21 руб.

Акцизы на прямогонный бензин – -63799,10 руб.

Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности – 3045453,00 руб.

Субвенции по ВУС – 64020,00 руб.

Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня –152226,00 руб.

Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности –286799,00 руб.

Прочие безвозмездные поступления – 132000,00 руб.

Расходная часть бюджета администрации Нестиарского сельсовета

План расходной части бюджета администрации Нестиарского сельсовета

в 2017 году составляют – 5196586,90 руб.

Основными приоритетами расходования бюджетных средств являются следующие статьи расходов:

Общегосударственные вопросы – 1318509,28 руб.

Другие общегосударственные вопросы –24976,00 руб.

Национальная оборона – 64020,00 руб.

Обеспечение пожарной безопасности – 669979,20 руб.

Дорожное хозяйство – 1531877,07 руб.:

в т.ч. Зимнее содержание дорог – 160000,00 руб.

Дороги, мосты (ремонт) – 575078,07 руб.

Благоустройство всего – 374587,83 руб.:

в т.ч. Уличное освещение – 183890,18 руб.

Содержание транспорта - 54950,50 руб.

Ремонт памятников – 0 руб.

Культура – 1029543,42 руб.

Социальная политика – 0 руб.

Расходная часть бюджета всего: 5013492,80 руб.

**3.Работа с обращениями, жалобами и заявлениями граждан в 2017 году:**

Поступило 5 письменных обращений и заявлений от граждан. На все обращения даны письменные ответы.

Из поступивших в 2017 году в администрацию письменных обращений и заявлений граждан основными являются: нарушение правил содержания собак, пчёл.

**4.На личном приёме принято 70 человек**.

Основными вопросами был:

-о порядке оформления социально обоснованной нормы месячного потребления электроэнергии по временной регистрации

-как можно распорядиться материнским капиталом

- нотариальные вопросы

-кому присваивается звание «Ветеран труда Нижегородской области

-о выдаче кредитов лицам, ведущим личное подсобное хозяйство

-какие документы нужны при получении паспорта, по достижению 14-и летнего возраста

**5.Проведено 21 собрание жителей**:

Обсуждаемые вопросы:

 - о мерах противопожарной безопасности

 - о социальном обслуживании престарелого населения

-о заключении договоров с МУП ЖКХ «Центральное» на вывоз ТБО

 -о внесении изменений в правила землепользования и застройки территории сельского поселения Нестиарский сельсовет, утверждённые решением Земского собрания Воскресенского района от20.02.2017 года №20

-об участии населения в областной программе местных инициатив.

21 сентября 2017 года проводилась встреча населения сельсовета с заместителем главы администрации района Пайковым В.Е и руководителями структурных подразделений (Хохлышева С.В.-специалист по вопросам экологии, Белова О.В.-начальник Воскресенского ветуправления).

**6.В 2017 году комиссией по постановке на учёт в качестве** нуждающейся в улучшении жилищных условий администрации Нестиарского сельсовета была признана молодая семья из 4-х человек Шкрябиной Инны Сергеевны, проживающая по адресу с. Нестиары ул. Молодёжная д.6 кв. 2, поставлена в список очерёдности под №1.

**7.По благоустройству в 2017 году проделана следующая работа:**

Запущена в эксплуатацию дорога «Подъезд к д.Марково от а/д Задворка-Нестиары» 2,9 км. Впервые за последние 12 лет д.Марково и д.Завод в период весеннего паводка надёжно соединены с «большой землёй». Строительство финансировалось по областной программе.

 Из разных источников финансирования на цели благоустройства израсходовано 1 531 877 р. 07 коп.

 В хорошем состоянии содержались дороги зимой-160 тыс. руб.

 600 кв.м. щебёночного покрытия положено в д.Быстрец по ул. Быстрецкая. Улучшен подъезд по ул. Полевая.

 В д.Заозерье заложена 6 метровая водопропускная труба. Затраты составили 575 078-07к. Выполнена техническая документация по дорогам всех населённых пунктов-198 т.руб.

 Затраты на ремонт уличного освещения в течении года составили 15 тыс. руб. Плата за электроэнергию 183890 т.руб.

 Благоустройство д.Автулиха (пескование, грейдерование)—25429т. руб. Расходы на транспорт-54 950 т.руб.

 Из фонда депутата Областного Законодательного собрания Лесуна А.Ф. выделены 120 тыс.руб. на установку элементов детской площадки и 25 тыс. руб. на приобретение колонки в Нестиарский СДК.

 На памятнике погибших в годы ВОВ установлены панели со списками погибших и умерших в мирное время участников.

 Проведена большая работа по реконструкции уличного освещения в с. Нестиары: вместо энергоемких установлен 41 светильник со светодиодными лампами, установлены 3 учёта электроэнергии. Работы проводились по программе «Местные инициативы». Общие затраты-598 799тыс.руб.

**8.Состояние правонарушений в подростковой среде:**

В течение года проводилась работа по предупреждению правонарушений среди детей и подростков по защите их прав. В филиале Нестиарской ОШ обучается 14 человек детей. Из них 7 человек из приёмных семей. Возникающие конфликтные ситуации разбирались и нормализовались в ходе бесед с участниками, встреч с родителями, опекунами.

**9.Состояние пожарной безопасности на территории администрации в 2017 году характеризуется следующим образом.**

В 2017 году силами работников МПК, администрации проводилась профилактическая работа среди населения по соблюдению правил пожарной безопасности с раздачей листовок, на сходах по населённым пунктам. Возгораний в 2017 году не было.

Были опаханы : д. Автулиха-1 км., д.Никаново—1,2 км., д.Марково—1,2 км., д.Быстрец -0,8 км.,д.Завод-1,3 км., с. Нестиары 1,5 км (7 Км.)

 В администрации существует ДПО в количестве 12 человек.

**9. Основные проблемы, которые необходимо решить в 2018 году (план благоустройства):**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | мероприятие | адрес | сроки | Стоимостьтыс. руб. | Источникфинансирования | ответственные |
| 1 | Зимнее содержание дорог по населённым пунктам |  |  | 140000 | бюджет | администрация |
| 2 | Поддерживающий ремонт проезжей части улиц по населённым пунктам сельсовета | Автулиха-ул. Заречная 200м.Марково ул.Луговая-300м.Никаново ул.Ветеранов-200 м.Заозерье ул.Заозерская-150, Ул. Луговая-50;Быстрец ул.Быстрецкая-100, Ул.Луговая-50 м.;Клюкино ул.Рождественская-200м.;С.Нестиары ул.Советская-100 м., Ул.Молодёжная-100 м. |  | 8000012000080000800008000080000100000 | БюджетБюджетБюджетБюджетБюджетБюджетбюджет | АдминистрацияАдминистрацияАдминистрацияАдминистрацияАдминистрацияАдминистрацияадминистрация |
| 3 | Ремонт уличного освещения по населённым пунктам с заменой светильников на энергосберегающие 35 штук | Д.ЗаозерьеД.Быстрец,Д.Клюкино,Д.Никаново,Д.Завод,Д.Марково,Д.Автулиха |  |  100000 | бюджет | администрация |
| 4 | Очистка противопожарного пруда  | Д.Никаново |  | 15000 | бюджет | администрация |
| 5 | Обустройство противопожарного пруда | Д.Марково |  | 20000 | бюджет | администрация |
| 6 | Постановка на кадастровый учёт мест захоронения | Д.Автулиха,Д.Завод,С.Нестиары |  | 40000 | бюджет | администрация |
| 7 | Опашка населённых пунктов весной 2018 года | Д.ЗаводД.БыстрецС.НестиарыД.Марково |  | 10000 | бюджет | администрация |
| 8 | Ремонт пожарного ДЕПО | С.Нестиары |  | 15000 | бюджет | администрация |
| 9 | Декоративный ремонт памятника в годы ВОВ | С.Нестиары |  | 10000 | Бюджет  | администрация |
| 10 | Спиливание сухих деревьев | С.Нестиары |  | Спонсорская помощь |  | администрация |
| 11 | Проведение месячника по санитарной уборке территорий населённых пунктов, ликвидация свалок |  | конец апреля-май |  |  | администрациядепутаты |
| 12 | Субботники по санитарной уборке населённых пунктов |  | Май-ноябрь |  |  | администрациядепутаты |
|  | **ИТОГО** |  |  | **830000** | бюджет |  |

**10**. **Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе**:

А) порядок поступления граждан на муниципальную службу:

Решение сельского Совета Нестиарского сельсовета от 10 июня 2010 года № 15 «Об утверждении положения о муниципальной службе в Нестиарском сельсовете Воскресенского муниципального района»:

Глава 5. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

1.Поступление на муниципальную службу:

На муниципальную службу в Нестиарский сельсовет Воскресенского муниципального района Нижегородской области вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» и настоящим Положением.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения в установленном порядке предусмотренные законодательством о себе и членах своей семьи, сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

2.Конкурс на замещение должности муниципальной службы.

При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса (приложение № 2 к настоящему Положению) на замещение должности муниципальной службы устанавливается настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области».

Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

Б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления:

**-** глава администрации Нестиарского сельсовета

В) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

«К кандидатам на должность главы администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области, назначаемого по контракту (далее – глава администрации) предъявляются следующие требования:

1) возраст не моложе 18 и не старше 65 лет;

2) наличие высшего профессионального образования;

3) не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

4) стаж работы на руководящих должностях в области финансов, права, промышленного производства, иных отраслях экономики или социальной сферы не менее трех лет либо стаж муниципальной или государственной службы соответственно на высших или главных должностях муниципальной (государственной) службы не менее трех лет, либо стаж работы на постоянной основе на выборных муниципальных (государственных) должностях не менее трех лет.

Примечание. Под руководящей должностью в настоящем Положении понимается должность руководителя, заместителя руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации, а также должность руководителя структурного подразделения указанных органов или организаций, установленная законом, учредительными документами, иными актами, определяющими статус указанных органов и организаций, в должностные обязанности которой входит руководство деятельностью указанных органов и организаций;».

Г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

Пока нет.

Д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления:

Телефон 8(83163) 9-72-22 глава администрации Харюнин Юрий Николаевич.

Е) перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях:

Не имеется.

**11**. **Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:**

А) порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность:

Постановление администрации Нестиарского сельсовета от 06 октября 2014 года №37 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений и личного приёма граждан в администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области» размещено на сайте администрации Воскресенского муниципального района в разделе « Орган ОМС и организации»

**Положение**

**о порядке рассмотрения обращений и личного приема граждан в администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений и личного приема граждан в администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее - Положение) определяет порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан, контроля за их исполнением и организации приема граждан.

1.2. Администрация Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района (далее – администрация сельсовета) в пределах своих полномочий обеспечивает рассмотрение индивидуальных или коллективных обращений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих непосредственно в администрацию района через почтовое отделение, по телефонной и факсимильной связи, по информационным системам общего пользования, в ходе проведения личного приема граждан, при проведении администрацией сельсовета информационных или иных публичных мероприятий с участием населения, а также направляемых в администрацию сельсовета структурными подразделениями Правительства Нижегородской области или получаемых иными способами.

Администрация сельсовета в пределах своих полномочий обеспечивает принятие решений по полученным обращениям и направление ответа в установленный законом срок.

Информация об исполняемой администрацией сельсовета функции представляется посредством ее размещения на сайте администрации Воскресенского муниципального района http://www.voskresenskoe-adm.ru.

Почтовый адрес для направления документов, обращений в администрацию Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района: 606733, Нижегородская область, Воскресенский район, с.Нестиары, ул.Зелёная, д. 1.

Контактный телефон: (83163) 3-72-22; факс (83163) 3-72-22

2. Порядок работы администрации сельсовета с обращениями граждан

2.1. Порядок регистрации обращений.

**.** 2.1.1. Делопроизводство по обращениям граждан осуществляется специалистом администрации

**2**.1.2. Все поступающие в администрацию сельсовета обращения граждан подлежат обязательной регистрации специалистом администрации в журнале регистрации письменных обращений граждан путем занесения соответствующих данных.

2.1.3. По желанию гражданина на втором экземпляре письменного обращения проставляется штамп с указанием даты получения обращения, занимаемой должности, фамилии и инициалов уполномоченного лица, принявшего обращение.

2.2. Порядок работы с зарегистрированными обращениями

2.2.1. Письменное обращение, поступившее в администрацию сельсовета, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Срок предоставления необходимых сведений, документов и материалов Уполномоченным по защите прав предпринимателей Российской Федерации и Нижегородской области не должен превышать пятнадцати дней.

Глава администрации сельсовета либо в случае его отсутствия специалист администрации (далее - руководство администрации сельсовета) вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.2.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для истребования дополнительных материалов сроки рассмотрения могут быть продлены, но не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения.

2.2.3. Письменное обращение должно содержать в обязательном порядке либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного 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.

2.2.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельсовета, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.2.5. Если в обращениях граждан наряду с вопросами, относящимися к ведению администрации сельсовета, содержатся вопросы, подлежащие рассмотрению в других органах местного самоуправления или государственных органах Нижегородской области, то в течение семи дней со дня регистрации направляются копии обращений по принадлежности с извещением авторов обращений.

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

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

заявителю о недопустимости злоупотребления правом обратиться с претензией.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается. Об этом сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.2.7. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководство администрации сельсовета 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 сельсовета. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.2.8. Обращения граждан, поступившие по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением, и должны содержать в обязательном порядке фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося, почтовый адрес (при наличии - номер телефона), по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, адрес электронной почты, суть предложения, заявления или жалобы.

2.2.9. Ответ на обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.2.10. По каждому обращению граждан, поступившему после регистрации на исполнение в администрацию сельсовета, в течение трех дней должно быть принято одно из следующих решений:

- о принятии обращения к рассмотрению;

- о направлении по принадлежности в другие органы местного самоуправления или государственные органы Нижегородской области, если затронутые вопросы не относятся к ведению администрации сельсовета, с извещением об этом автора обращения;

- об оставлении обращения без рассмотрения, если его содержание лишено логики и смысла, с извещением об этом автора обращения.

2.2.11. Ответ автору обращения оформляется на бланке письма администрации сельсовета в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района. Письму-ответу присваивается исходящий регистрационный номер.

2.2.12. Ответ на коллективное обращение граждан направляется на имя одного из лиц, указанных в обращении (как правило - первое, если в обращении не оговорено конкретное лицо).

2.2.13. Ответы на обращения граждан должны быть аргументированными, по возможности со ссылкой на нормы законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, муниципальные правовые акты, с разъяснением по существу всех затронутых в них вопросов, а если в удовлетворении обращения заявителю отказано - содержать четкое разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), к которому может быть направлена жалоба.

2.3. Порядок хранения и передачи в архив рассмотренных обращений

2.3.1. Дела, формируемые по обращениям граждан в соответствии с номенклатурой дел, до передачи в архив хранятся в администрации сельсовета.

2.3.2. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их комплектность. Документы в делах должны располагаться в хронологическом порядке.

2.3.3. Дела, формируемые по обращениям граждан, передаются на архивное хранение в установленном порядке.

3. Организация личного приема граждан

Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к полномочиям администрации сельсовета, проводится в целях поддержания непосредственного контакта должностных лиц администрации сельсовета с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб граждан.

3.1. Прием граждан ведут глава администрации сельсовета и специалист администрации по адресу: Нижегородская область, Воскресенский район, с.Нестиары, ул.Зелёная, д.1.

Информация о личном приеме граждан размещается на информационном стенде в здании администрации сельсовета.

3.2. При осуществлении записи на личный прием к главе администрации сельсовета уполномоченное лицо осуществляет учет обращения гражданина.

3.3. Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

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

- беременные женщины.

3.4. Уполномоченное лицо направляет главе администрации сельсовета список граждан на прием по личным вопросам к главе администрации сельсовета с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу.

3.5. По решению главы администрации сельсовета к участию в проведении им приема граждан могут привлекаться иные должностные лица.

3.6. На личный прием гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также (при необходимости) документы, обосновывающие и поясняющие суть обращения.

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

3.8. Если разрешение вопроса, с которым обратился посетитель, не входит в компетенцию данного органа управления, то ведущий прием разъясняет, в какое ведомство (организацию или учреждение) следует обратиться, и по возможности оказывает необходимое содействие в этом.

3.9. 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 сельсовета в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок работы телефона доверия

4.1. Организацию работы постоянно действующего телефона доверия – 3-72-22 - осуществляет уполномоченное лицо администрации сельсовета.

4.2. В ходе работы указанного канала связи рассматриваются обращения граждан по вопросам содействия в решении наиболее острых социально-правовых проблем, требующих оперативного вмешательства со стороны администрации сельсовета, а также вопросы консультативного характера.

4.3. Ответы на обращения граждан по телефону доверия даются в устной форме.

4.4. В отдельных случаях, если для решения вопроса требуется вмешательство главы администрации сельсовета, составляется письменная аннотация проблемного вопроса и представляется для резолюции главе администрации сельсовета. Исполнитель поручения готовит ответ на обращение гражданину в письменной форме в сроки, установленные настоящим Положением.

5. Контроль над исполнением поручений по рассмотрению обращений граждан и сроки их рассмотрения

5.1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан, требующие исполнения.

5.2. Контроль над поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору.

5.3. Контроль над исполнением обращений граждан осуществляет руководство администрации сельсовета.

5.4. Началом срока рассмотрения обращений граждан считается день их регистрации, окончанием - день регистрации письменного ответа.

5.5. Снятие обращения с контроля осуществляет руководство администрации сельсовета. Промежуточный ответ на обращение или перепоручение исполнения обращения другому должностному лицу не является основанием для снятия обращения с контроля.

**6**.График приема граждан по личным вопросам должностными лицами администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области

Глава администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района – понедельник с 8.00 до 12.00, среда с 8.00 до 12.00. Специалист администрации Нестиарского сельсовета – понедельник - четверг с 8.00 до 16.00.

Технический перерыв с 10.00 до 10.15; с 15.00 до 15.15.;

Время перерыва на обед с 12.00 до 13.00;

Пятница не приёмный день;