1) Текст официального выступления главы администрации Староустинского сельсовета Крыловой Майи Робертовны. на заседании сельского Совета Староустинского сельсовета 19 февраля 2015 года:

Работа администрации Староустинского сельсовета в 2014 году строилась в соответствии с законодательством, регламентирующим деятельность органов местного самоуправления и на основании анализа работы в 2013 году с учетом недостатков, замечаний, пожеланий высказанных на собраниях и сходах граждан.

Обеспеченность трудовыми ресурсами в перспективе и социальная стабильность территории напрямую зависит от реализуемой сегодня демографической политики. Численность жителей на 2015 год по муниципальному образованию составла – 1121 человек

По итогам 2014 года 5 – человек родилось и 28 - человека умерло.

На территории сельсовета проживает 5 многодетных семей, 13 приемных семей, 2 ребенка - инвалида, неблагополучных семей с несовершеннолетними детьми- 5. А 3 семьи находятся на стадии раннего семейного неблагополучия.

Участников ВОВ – 3 (Раскаты -1, Драничное -1, Староустье- 1 Бородин Вячеслав Григорьевич скончался в январе 2015 г), воинов афганцев – 2, участников чеченского конфликта – 8.

На территории сельсовета учреждений – 13, 2 почтовых отделения, 7 магазинов Райпо, 8 частных магазинов, 5 пилорам ( 2 в Староустье работают постоянно, в д. Драничное и д. Раскаты работают при наличии древесины).

1. ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ЗА 2014 ГОД

В 2014 году план по доходам бюджета администрации Староустинского сельсовета составил 7350.086 руб.

Всего поступило в 2014 году налоговых и неналоговых доходов в сумме 7.311.478. тыс. руб (что составляет 99.5 % к уточненному плану).

Источники поступления налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета:

Налог на доходы физических лиц 163,000 тыс.руб.

Налог на имущество 172,600 тыс.руб.

Земельный налог 121,800 тыс.руб.

Арендная плата за земельные участки 81,811 тыс.руб.

Доходы от продажи земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений 30,000 тыс.руб.

Гос. пошлина 8,200 тыс.руб.

Прочие доходы от оказания платных услуг ( работ) 8,000 тыс.руб.

Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности 1641,459 тыс.руб.

Субвенции бюджетам поселений на осуществление

Первичного воинского учета 69,990 тыс.руб.

Прочие межбюджетные трансферты 3384,940 тыс.руб.

Расходная часть бюджета администрации Староустинского сельсовета

Функционирование местных администраций – 1351,358 (2014) 1.285,200,00 тыс.руб.

Мобилизационная и войсковая подготовка – 69,990 тыс.руб.

Обеспечение пожарной безопасности- 111.240,00 тыс.руб.

Благоустройство – 429,867

В том числе: ремонт уличного освещения – 10.500 .00

Прочие мероприятия по благоустройству, содержание транспорта – 103.548,00;

Культура и кинематография – 2.597,300 руб.

Социальная политика – 7.232,00

Всего остаток на счете денежных средств на 01.01.2015 года – 314.606,90 руб.

2. Сельское хозяйство.

Сельским хозяйством занимается СПК «Раскаты» (полеводство), племзавод «Серая лошадь» (скотоводство и полеводство), КФХ «Кармен» (полеводство и овцеводство, разведение КРС ), коров – 20,овец – 700 (с молодняком)

О личных подсобных хозяйствах. Поголовье скота каждым годом уменьшается, особенно КРС. На 01.01.2015 года (по сельсовету) КРС- 7(9) голов, свиньи – 50(60), (в 2012г. - 154), овцы- 32(27) (в 2012 г.-32) , козы- 55(91) (в 2012 г.-97), птица- 1766(1797). Причина уменьшения поголовья – население стареет, проблема с воспроизводством, сбытом продукции сельского хозяйства, подорожанием кормов.

3.Благоустройство

План благоустройства на 2014 год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование мероприятия | Затраты | Сроки исполнения |
| 1. | Зимнее содержание дорог | 131000 (план)  104928.30 руб. | С 01.01.2014 по 01.04.2014 |
| 2. | Ремонт памятников погибшим воинам | 48000 руб. 46681.60 | Апрель- май 2014 года |
| 3. | Скашивание травы по центральным улицам населенных пунктов. | 5500 (за счет ЦЗН) | Июнь, июль 2014 года |
| 4. | Спиливание тополей | 5000 рублей | В течение года |
| 5. | Обустройство склада ТБО с. Староустье | 19007.60 | В мае 2014 года |
| 6. | Субботники по уборке населенных пунктов, возле учреждений культуры, памятников. | Субботники | Май, сентябрь, октябрь |
| 7. | Работы по уличному освещению в населенных пунктах сельсовета | 18325  18202.30 | В течение года |
| 8. | Ремонт одной стороны изгороди кладбища с. Троицкое | Спонсорские средства – 8850 (рабица, гвозди, бензин+ работа) | Октябрь - ноябрь  ИП Дубова М.Н. выделили пиломатериалы на ремонт |
| 9. | Ремонт изгороди скотомогильника с. Троицкое | Спонсорские средства | Сентябрь |
| 10. | Участие в программе «Местные инициативы» - строительство 460 м. дороги в д. Игнатьево | 432917 | Август |
| 11. | Ремонт кровли здания ПСО с. Староустье | 57500 | Май |
| 12. | Замена вытяжной трубы в котельной Раскатского СК | 9000 | Ноябрь |
| 13. | Ремонт кровли и стены водокачки д. Краснояр | 5500 | Август |
| 14. | Частичный ремонт кровли здания Раскатского ДК | 4200 | Сентябрь |
| 15. | Ремонт летней сцены у здания Староустинского ДК | Спонсорские средства | Июль |
| 16. | Изготовление столов и лавок в Староустинский ДК | Спонсорские средства | Дубов А.В. и В.П.Ухарев выделили пиломатериалы |

Благоустройство план на 2015 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование мероприятия | Затраты | Сроки исполнения |
| 1. | Зимнее содержание дорог | 130000 руб. | С 01.01.2015 по 31.12.2015 |
| 2. | Ремонт памятников погибшим воинам | 80000 руб. и привлеченные средства | Апрель- май 2015 года |
| 3. | Скашивание травы по центральным улицам населенных пунктов. | 5500 ( за счет средств центра занятости) | Июнь, июль 2015 года |
| 4. | Спиливание тополей | - | В течение года |
| 5. | Обустройство свалки с. Староустье | 6000 рублей | В течение года |
| 6. | Субботники по уборке населенных пунктов, возле учреждений культуры, памятников. | Привлеченные средства | Май, сентябрь, октябрь |
| 7. | Ремонт уличного освещения в населенных пунктах сельсовета | 10500 | В течение года |
| 8. | Уборка территории кладбищ с. Троицкое, с. Староустье | Привлеченные средства | Май, сентябрь |

План мероприятий по ремонту дорог по Староустинской администрации на 2014 год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Населенный пункт | Виды ремонтных работ | Протяженность, местонахождение |
|  | щебенение - 460 м | 2 км - ул. Лесная |
| Д. Краснояр | Выравнивание дороги, засыпка ям | Овраг между д.Краснояр и д. Игнатьево |
| Д. Раскаты (асфальтированная дорога) | Выравнивание, засыпка ям | 1.800 м - ул. 1 Мая от магазина Райпо до д. № 7 |
| Грунтовая дорога | Засыпка ям или пескование |  |
|  | Выравнивание дороги, засыпка ям или пескование | 0,8 км – ул. Калинина |
|  | Засыпка ям около здания Раскатского ДК (не песком) | ул. Зеленая |
| С. Староустье | Ямочный ремонт асфальта – засыпка шлаком | ул. Школьная - 200м (возле школы), ул Полевая (возле здания сельсовета) -600 м. |
|  | Засыпка ямы или пескование | Поворот с ул. Полевой на ул. Калинина |
|  | Выравнивание дороги | ул.Гагарина |
|  | Выравнивание дороги, засыпка ям или пескование | ул. Советская - 1 км, на пересечении ул.Советской и ул. Калинина |
|  | Засыпка ямы, пескование | ул. Молодежная, участок-300м |
| Д. Песочное | Выравнивание дороги, засыпка ям или пескование | ул. Крупской, ул. Ульянова – 2 км. |
| Д. Драничное | Выравнивание дороги, засыпка ям или пескование | ул. Мира – 1 км |
| Безводное | Засыпка ямы при въезде в деревню справа |  |

4.Работа с обращениями граждан.

Поступило обращений – 80 (решено положительно – 50)

письменных обращений – 6 (решено - 2, ответ дан по срокам);

Тематика обращений: вопросы благоустройства (спиливание тополей, водоснабжение, электроснабжение, содержание дорог, уличное освещение), вопросы по совершению нотариальных действий, регистрации права собственности на жилье и земельные участки, по оформлению льгот, выделению земельных участков под строительство жилых домов, для ведения ЛПХ, о постановке на очередь по улучшению жилищных условий.

*Проведено 18 сходов. На сходах рассматривались вопросы пожарной безопасности в весенне-летний и осенне-зимний период, по участию в программе местных инициатив, вопросы благоустройства, санитарного состояния населенных пунктов, проведения различных мероприятий и конкурсов*.

Электро, газо, водо– снабжение. В течение года проводилось устранение прорывов магистралей в населенных пунктах, так как водопроводные сети в основном старые, ремонтные работы приходится делать часто, ремонтировали в д. Драничное, с.Троицкое, в д.Раскаты. Провели утепление башен к осенне-зимнему периоду ( за счет средств администрации подвезены опилки, к башням в д. Песочное, д. Безводное). Была отремонтирована крыша и часть стены водонапорной башни в д. Краснояр за счет средств администрации и «Водоканала».

Вопрос по состоянию водопроводных сетей и снабжению населения водой с повестки дня никогда не снимается, особенно в летний период, имеются задолженности по плате за пользование водой, ведется работа с населением по своевременной оплате за водоснабжение. В настоящее время вопросы с данной организацией решаются оперативно, разногласий нет.

Газоснабжение – в 2014 году населению было продано 564 баллона сжиженного газа. Газ поставляют Красные Баки. Перебоев с поставкой газа не было, жалоб тоже. Иногда привозят аварийные баллоны, их меняют.

\_5. Работа учреждений культуры.

В течение лета работали прогулочные группы во всех учреждениях культуры: Староустинском ДК, Раскатском и Драниченском СК, Раскатской и Староустинской библиотеке, Староустинском краеведческом музее.

*СТАРОУСТИНСКИЙ СДК*

В 2014 году вместе с дискотеками проведено взрослых - 54 мероприятий, детских – 37, смешанных - 70 (всего – 161).

Принимали участие в районных мероприятиях: «Нам года не беда, коль душа молода» , день поселка р.п.Воскресенское, «Созвездие талантов», Конкурс чтецов по военной тематике, «Заветлужские сентябрины», участвовали в концерте для ветеранов войны и труда в ЦДК, «Юные дарования»

Участвовали в проведении праздников: День села в Воздвиженском, Б.Отарском ДК, Дню работника сельского хозяйства в Воздвиженском ДК

Выезжали с группой участников художественной самодеятельности на встречи в Б.Отарский ДК и на мероприятие «Русский романс» в Воскресенский краеведческий музей. Вокальная группа «Устинушка» - постоянный участник всех мероприятий, проводимых на территории администрации сельсовета и в районном центре.

На базе Староустинского ДК работала смена отдыхающих пенсионеров от муниципального центра в апреле и в ноябре в течение 3 недель. В этот период на базе Староустинского ДК был создан клуб по интересам для людей пожилого возраста под названием «Селяночка», руководитель клуба - работник дневного отделения муниципального центра - Зверева Н.К. В нынешнем году клуб активно включился в работу.

Староустинскому ДК как кустовому учреждению культуры необходим капитальный ремонт.

В 2014 году для ДК приобретено железо для (частичного) ремонта крыши. Составлена смета ремонта – 354.675 (ремонт фундамента, замена окон, замена переводов пола, половиц (частично),, замена нижних бревен стен).

*РАСКАТСКИЙ СК*

Всего проведено мероприятий – 183 , для детей- 82 , для молодежи – 92, на платной основе - 41 мероприятие, дискотек -97, участвовали в районных мероприятиях: «Юные дарования», «Созвездие талантов», Конкурс стихов о войне, «Заветлужские сентябрины», день поселка Воскресенское. Традиционно проводились масленичные гуляния, очень хорошо прошел день деревни, вечер отдыха к ДНЮ УЧИТЕЛЯ.

Были подготовлены выставки: « О России с гордостью и болью», «Солдаты Отечества», «Пришла красавица Зима!», конкурс цветов «Цветов божественные лики».

*Произведен ремонт кровли здания (частичный), заменена вытяжная труба в котельной. сделан декоративный ремонт, произведена замена проводки, засыпана яма при подъезде к клубу, приобретен (при помощи отдела культуры) ноутбук*

*ДРАНИЧЕНСКИЙ С К*

В 2014 году проведено 64 мероприятия:

Для детей до 14 лет – 28

Для молодежи 15-24 года – 16

Танцевальных вечеров – 24.

Принимали участие в районных мероприятиях: «Нам года не беда, коль душа молода» - отмечены грамотой в номинации вокальное пение, «Заветлужские сентябрины», «Созвездие талантов», конкурс стихов о войне.

Проводились мероприятия ко всем красным датам календаря, наиболее посещаемые мероприятия : Новый год, Масленица, День деревни.

Совместными усилиями всех учреждений культуры: Староустинским ДК, Раскатским, Драниченским клубами, Раскатской, Староустинской библиотеками и Староустинским музеем проводились несколько мероприятий в т.ч. День пожилого человека в Староустье.

В учреждениях культуры проводится кружковая работа: прикладное искусство, художественной самодеятельности, кружок «Умелые руки», спортивный кружок.

Состояние правонарушений в подростковой среде:

В 2014 году проведено 5 заседаний Совета. На заседания приглашались неблагополучные семьи, рассматривались вопросы поведения детей во внеурочное и каникулярное время.

В течение года члены Совета посещали неблагополучные семьи, семьи, находящиеся на стадии раннего семейного неблагополучия. По итогам посещений были составлены акты материально-бытовых обследований семей. Очень помогают в работе совету профилактики наставники, прикрепленные к «трудным» подросткам. На учете в ПДН состоит 1 подросток.

К нему прикреплен общественный наставник – Н.П.Хохлов, учитель Староустинской школы.

Основные проблемы, которые необходимо решать в 2015 году.

Проблемы касаются ремонта дорог (д. Раскаты, Драничное, Безводное), ремонта памятников погибшим воинам (Драничное, Староустье) водоснабжения, спиливания и уборки деревьев, ремонта зданий учреждений культуры ( ДК Староустье).

В феврале 2015 года поступило 3 наказа: 1) об установке фонаря на ул. Молодежной с. Староустье ( отправлен письменный ответ, что фонарь будет установлен в марте).

2) О подвозе до Троицкой церкви по выходным дням и праздникам – решено обратиться к Пирогову А.М.и Березину М.М.

3) Об установке указателей перед населенными пунктами – написано письмо в ДСК «Гранит».

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

**а)** порядок поступления граждан на муниципальную службу:

Решение сельского Совета Староустинского сельсовета от 20 декабря 2010 года № 31 «Об утверждении положения о муниципальной службе в Староустинском сельсовете»:

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

1.Поступление на муниципальную службу:

На муниципальную службу в Староустинском сельсовете 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 Староустинского сельсовета

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

«К кандидатам на должность главы администрации Староустинского 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:

т. 8(83163) 3-65-92 специалист администрации Аршинова Наталия Николаевна

**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.

**3.** 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 Староустинского сельсовета от 07 октября 2014 года № 38 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений и личного приема граждан в администрации Староустинского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области», размещен на сайте администрации Воскресенского муниципального района в разделе « Органм ОМС и организации»

**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 района 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 района. 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 Староустинского 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.Староустье, ул.Полевая, д.8.

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 района в соответствии с их компетенцией.

**4. Порядок работы телефона доверия**

4.1. Организацию работы постоянно действующего телефона доверия – 3-65-76 - 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 района, 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 района.

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.

**График приема граждан по личным вопросам должностными лицами администрации Староустинского сельсовета Воскресенского муниципального района**

Глава администрации Староустинского сельсовета Воскресенского муниципального района – вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до12.00.

Специалист администрации Староустинского сельсовета – понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 12.00

**б)** Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «А» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а так же номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера:

Аршинова Наталия Николаевна – специалист администрации 8(83163) 3-65-92

**в)** обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «А» настоящего пункта, а так же обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах:

Работа с обращениями, жалобами и заявлениями граждан в 2014 году

Поступило обращений – 80 (решено положительно – 50)

письменных обращений – 6 (решено - 2, ответ дан по срокам);

Тематика обращений: вопросы благоустройства (спиливание тополей, водоснабжение, электроснабжение, содержание дорог, уличное освещение), вопросы по совершению нотариальных действий, регистрации права собственности на жилье и земельные участки, по оформлению льгот, выделению земельных участков под строительство жилых домов, для ведения ЛПХ, о постановке на очередь по улучшению жилищных условий.

*Проведено 18 сходов. На сходах рассматривались вопросы пожарной безопасности в весенне-летний и осенне-зимний период, по участию в программе местных инициатив, вопросы благоустройства, санитарного состояния населенных пунктов, проведения различных мероприятий и конкурсов*.

И.О. Главы администрации

Староустинского сельсовета М.Р.Крылова