1) Текст официального выступления главы администрации Благовещенского сельсовета на заседании сельского Совета Благовещенского сельсовета 6 марта 2015 года:

**«Отчет администрации Благовещенского сельсовета о работе за 2014 год**

Остался позади очередной 2014 год. Справедливо будет отметить, что это был весьма непростой, напряженный год, как для района, так и для нашей сельской администрации. И сегодня мы подводим итоги нашей с вами совместной работы, работы сельской администрации при помощи и поддержке администрации Воскресенского муниципального района, депутата Земского собрания за **2014** год.

Администрация Благовещенского сельсовета в 2014 году строила свою работу в соответствии с Федеральным законом N 131-ФЗ от 6 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Благовещенского сельсовата и планом работы, утвержденным постановлением администрации Благовещенского сельсовета, который включает в себя те первоочередные и необходимые наказы избирателей.

2014 год был годом важных событий в нашей администрации. В 2014 году на территории сельсовета были проведены выборы депутата Земского собрания Воскресенского муниципального района по избирательному округу №20, где убедительную победу одержал Шадрунов С.Н., и выборы губернатора Нижегородской области, в результате которых на всех трёх избирательных участках победу одержал действующий губернатор В.П.Шанцев. Впереди нас ждут новые выборы – выборы в органы местного самоуправления. Они пройдут 13 сентября 2015 года.

На территории сельской администрации **20** населенных пунктов, из которых **2** деревни дачные, но в одной из них – в Аносове проживают  **3** человека и в зимний период. Всего по поселению на **01.01. 2015 года**  **796** хозяйств, из которых **363** хозяйства постоянных и **433** дачных. Постоянно проживающее население ежегодно уменьшается и составляет на начало года **819( было** **847** человек, т.е. на 28 человек стало меньше).

Из **819** человек – **391** – это мужчины

и **428 –** женщины

Мальчиков до 15 лет – **62** чел., 16-17 лет – **9** чел.

Мужчины от 16 до 59 лет – **278** чел

60 лет и старше – **51** чел.

Девочек до 15 лет – **50** чел., 16-17 лет – **9** чел.

Женщины от 16 до 54 лет – **212** чел.

55 лет и старше – **166** чел.

Детей до 18 лет- **143**, трудоспособных – **525**, пенсионеров – **217** человека.

Вахтовым методом работают – **35** чел, на учете в бюро занятости стоит 1 человек.

На территории поселения **3** участника ВОВ, **1** вдова погибшего в финской войне, **4**  воина, выполнявших свой интернациональный долг в Афганистане и **1** – в Чеченской республике, ветеранов труда –**100** человек, инвалидов всех групп – **73 человека** ( в том числе **4** ребенка- инвалида), в 2-х семьях опекаемые дети и 5 семей приемных, многодетных семей – **7**, неблагополучных – **12**.

Если в районе демографическая ситуация за последние годы улучшается, особенно этот показатель неплохой в прошедшем году, то по нашей сельской администрации картина обратная. За 2014 год умерло **14** человек( 24 в 2012году, 17 в 2013 году), а родилось 4 младенца(8 в 2012году, 4 в 2013 году). За последние 3 года по поселению умерло всего 55 человек, родилось всего 16 детей, естественная убыль населения за 3 года 39 человек

На территории сельсовета находятся:

- 1общеобразоательная школа (МКОУ Благовещенска СОШ)

- Асташихинский детский сад « Светлячок» -20 детей разных возрастов)

- 3 учреждения культуры: Асташихинский СДК, Благовещенский СК, Погатихинский

СК

- 1 библиотека в Асташихе.

- 4 Фельдшерско - акушерских пункта( ФАПа), Асташихинский, Карасихинский,

Левихинский, Погатихинский.

- 2 муниципальные пожарные команды.

- церковь в честь иконы Божьей матери «Знамение»

- 2 СПК: СПК «Медяна»и СПК « Асташихинский. Ни в одном хозяйстве нет ни одной головы скота. Но всё же в 2014 году оба хозяйства занимались полеводством, где выращивали травы для получения сена, и овёс на корм скоту. Работники хозяйств получают натуральную оплату труда в виде овса, сена и соломы, что позволяет содержать скот в личном хозяйстве.

- 2 отделения почтовой связи: Асташихинский, Погатихинский.

.- 2 магазина райпо, 3 магазина ИП,

Обеспечение хлебом с хлебозавода Воскресенского райпо, х/з Родомыльского и

Борский хлеб, ИП Гусев А.Н. и ИП Гусева О.Н.

Торговля по населенным пунктам осуществляется с автолавки Воскресенского

райпо, газелей ИП.

- Филиал конного племзавода « Серая Лошадь»

- 2 АТС,

- 5 котельных,

- 30 км водопроводных сетей,

- 20 рабочих водонапорных скважин.

Что было сделано в 2014 году.

В 2014 году впервые в сельских администрациях был создан муниципальный дорожный фонд. И это большая помощь в работе администрации.Отремонтировали дороги по д.Пичужиха, д.Поползуха, д.Стрелиха, д.Попиха, подъезд к д.Левиха.

Администрация в 2014 году участвовала в областной программе по поддржке местных инициатив- Ремонт изгороди и благоустройство территории памятника погибшим в ВОВ и сельского клуба в с.Благовещенское.

На территории администрации работали 2 пилорамы по переработке древесины: ИП Анкудинов С.К. и ИП Душеин Р.Н( закрылся летом 2014 года).

В частном секторе имеется поголовье скота, но понемногу оно ежегодно уменьшается. Всего по администрации насчитывается **109 голов** КРС. Можно отметить по администрации такие семьи, которые держат по несколько голов КРС, две и более коров, по несколько свиноматок, поросят. Это семьи Сорокиных, Рожновых, Зининых, Бушуевых из Асташихи, Смирновых из Шишкина,Смирновых из Красного, и другие.

Сельская администрация ежегодно принимает участие в районном конкурсе на « Лучшее сельское подворье».И в этом году Сорокин Ю Н. занял почётное призовое 2 место.

Кроме животноводства на территории поселения занимаются и пчеловодством. Много пчелосемей у Маланова В.И., Вяльдина А.И., до сих пор занимается пенсионер Гурылев П.А., Пухов И.А. и другие.

Теплоснабжение. 4 учреждения отапливаются от собственных котелен, Асташихинский ДК использует покупное тепло. Все котельные были обеспечены необходимым количеством топлива(дров и каменного угля). Перебоев с подачей тепла не было.

Закуплено:

- дров 45 куб.м на сумму – 20400 руб

- каменного угля 26т на сумму 130000 руб.

- покупное тепло 560678 руб.

Водоснабжение.

На территории сельсовета 30 км водопроводных сетей и 20 водонапорных скважен.Передано из МУП ЖКХ « Водоканал» 4,6 ставок машинистов насосных установок. Заработня плата им выдавалась своевременно. Фонд Заработной платы **282960** рублей 42 копейки, поступило283488рублей 65 копеек .

Изготовлено еще11 паспортов водопроводных сетей за счёт средств КУМИ.

Установлено 2 новых водоразборных колонки в Карасихе, призведились ремонты водопроводов и колонок в д. Кладовка, с.Знаменское, Пузеево, Стрелиха ,Асташиха, Благовещенское, Шишкино, Погатиха. Длительных перебоев с обеспечением населения водой не наблюдалось. Ведётся перевод бащен Рожновского на работу в автоматическом режиме. Большинство водопроводов старые, выработали свой ресурс.аявки на замену подопроводов в Срелихе, Благовещенско, Семёнове. Сейчас Идет утечку воды в Погатихе.

Электроснабжение обеспечивает Воскресенский филиал Семёновских электросетей.

Есть проблемы с опорами электропередач. Но электроэнергия доставлялась потребителю регулярно. Возникающие неполадки устранялись оперативно

Автобусное сообщение 3 раза в день, по четным Воскресенское-Карасиха, по нечетным Воскресенское - Погатиха. По многочисленным просьбам граждан осуществлен перевод движения автобусов на прежнее расписание. Временно сокращен маршрут движения дневного автобуса в 11 час.40 мин.только до с. Благовещенское.( до наступления дачного сезона). С сегодняшнего дня этот автобус будет ходить до конечных остановок: Погатихи и Карасихи по средам и четвергам. Но зимой слишком мало ездит пассажиров. Рейсы являются убыточными.

Торговля.

Работают два магазина РАЙПО и 3 ИП., где население получает всё необходимые продукты питания. Торговля по населенным пунктам, где нет стационарных торговых точек, осуществляется путем автолавки Воскресенского райпо, газелей ИП

Обеспечение хлебом с хлебозавода Воскресенского райпо, х/з Родомыльского и Борский хлеб, ИП Гусев А.Н. и ИП Гусева О.Н. Они же обеспечивают население и продуктами питания .

Обеспечение пожарной безопасности.

В этом году на территории сельсовета произошло 3 пожара: сгорела церковь в Асташихе и 2 бани в Коробихе.

В 2014 году:

-Приобретена пожарная машина ЗИЛ-130 в Погатихинскую МПК,

-закуплены 4 переносные пожарные мотопомпы на сумму **89300** рублей,

-установлена тревожная кнопка вызова полиции стоимостью с установкой**15600** рублей,

- приобретено 6 огнетушителей для учреждений культуры на сумму 4890 рублей.

- произвели измерение сопротивления изоляции электропроводов в учреждениях культуры общей стоимостью 2597 рублей,

- Закупили запчасти и хозтовары для Асташихинской МПК на сумму 6499 рублей.

- Закупили запчасти и хозтовары для Погатихинской МПК на сумму 9839 рублей(даск сцепления, карбюратор, распределитель зажигания).

Обе МПК обеспечены ГСМ:

- Асташихинская МПК на сумму 5000 рублей

- Погатихинская МПК на сумму 10200 рублей.

Закупили дров: для АМПК на сумму14430 рублей

. для ПМПК на сумму 3652 рубля.

Обе МПК приняли участие весной в районных учениях муниципальных пожарных команд.

По благоустройству

Занимались ликвидацией не санкционированных свалок,

Уборкой мусора, затратили 2749 рублей

Спиливание сухих и угрожающих жизни людей деревьев. Спилили 32 дерева в Пичужихе, Стрелихе, Левихе, Пузееве, Красном, Шишкине, Погатихе с общей суммой затрат 16500 рублей. В этом году эту работу следует продолжить. Обращений граждан по этому вопросу много. График спиливания сухих деревьев составлен, но недостаточно фининсирования.

Из запланированных 25000 рублей на чистку прудов израсходовали на установку тревожной кнопки вызова полиции в сумме 15600 рублей.

По содержанию мест захоронения проведен субботник на кладбище дер. Погатиха. В этом году следует обустроить изгородь на кладбище между Асташихой и Благовещенским, обустроить изгородь на кладбище в дер. Погптиха, обустроить утилизационную беккерьяму у дер. Стрелиха, обустроить курганы на других скотомогильниках

Уличное освещение: на уличном освещении населенных пунктов задействовано 73 светильника уличного освещения.

Установили 3 светильника уличного освещения в дер. Пичужиха, Левиха, Астащиха(светодиодный), произвели ремонты светильников или замену ламп освещения светильников в Левихе, Погатихе, Пичужихе, Асташихе, Пузееве, Шишкине, Благовещенском, Кладовке. На многих светильниках установили фотоэлементы

Затраты на ремонт приборов уличного освещения составили13091 рубль и это крайне не достаточно, на оплату потреблённой электроэнергии – 265909 рублей.

Установилась тесная связь администрации с отделением полиции по Воскресенскому району. Часто администрацию посещают участковый инспектор полиции Легошин А.В., инспектора ПДН, часто ведём телефонные переговоры. Совместно со школой ведем работу по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних, стараемся вовлечь их в занятия физкулькурой и спортом, посещаем неблагополучные семьи Москалёвых, Бондиной, Лебедевых, Щабашовых, Шишкиных. . Что было сделано в 2014 году.

Установилась тесное, рабочее взаимодействие с депутатом земского собрания Шадруновым С.Н. Его мы называем **наш депутат**. Он очень много помогает разумным , взвешенным советом, оказывает спонсорскую помощь материалами, оборудованием и деньгами. Налажена тесная связь с помощником депутата Скобелевым Е.В.

При помощи депутата Земского собрания сделано: (Показать слайды презентации, зачитать список выполненных работ).

По учреждениям культуры также выполнен определённый объём работ. Это:

Благовещенский СК (зачитать список выполненных работ)

Асташихинский ДК (зачитать список выполненных работ)

Погатихинский СК (зачитать список выполненных работ)

В заключении хочется поблагодарить за работу всех руководителей учреждений, депутатов Сельского совета, районную администрацию, руководителей служб района, коллектив Благовещенской администрации, всех тех, кто помогал в работе.

**Отчет об исполнении бюджета за 2014 год**

Доходы всего – 6854780,27 рублей

Налог на доходы физических лиц – 139125,76 руб.

Налог на имущество – 95912,40 руб.

Земельный налог –99674,53 руб.

Арендная плата за земельные участки –43756,01 руб.

Гос. пошлина – 6180 руб.

Доходы от оказания платных услуг -31940 руб.

Акцизы на дизельное топливо – 190253,60 руб.

Акцизы на моторные масла – 4285,50 руб.

Акцизы на автомобильный бензин – 325926,24 руб.

Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности – 1202059,00 руб.

Субвенции по ВУС –58840,00 руб.

Прочие межбюджетные трансферты –4505661,74 руб.

Прочие безвозмездные поступления – 67504,00 руб.

Расходы бюджета всего – 6775983,34 рублей

Общегосударственные вопросы – 1145971,73 руб.

Национальная оборона – 58840 руб.

ГО и ЧС – 15769,31 руб.

Обеспечение пожарной безопасности- 1195320,47 руб.

Дорожное хозяйство – 380932,72 руб.:

в т.ч. Зимнее содержание дорог – 129932,72 руб.

ЖКХ – 282960,42 руб.

Благоустройство всего – 941235,73 руб.:

в т.ч. уличное освещение – 265909,00 руб.

уборка мусора – 2749,65 руб.

Ремонт уличного освещения – 13091,00 руб.

Озеленение (спиливание деревьев) – 16500,00 руб.

Ремонт памятников – 5550,00 руб.

Содержание транспорта - 162194,08 руб.

Местные инициативы (ремонт изгороди и благоустройство территории памятника и территории сельского клуба в с.Благовещенское) – 475242,00 руб.

Культура – 2721097,58 руб.

Социальная политика – 33855,38 руб.

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

А) порядок поступления граждан на муниципальную службу:

**Решение сельского Совета Благовещенского сельсовета от 07 июня 2010 года № 14 «Об утверждении положения о муниципальной службе в Благовещенском сельсовете Воскресенского муниципального района»:**

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

1.Поступление на муниципальную службу:

На муниципальную службу в Благовещенском сельсовете Воскресенского 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.

3.Аттестация муниципальных служащих.

Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта);

6) сдавшие квалификационный экзамен – в течение года со дня его сдачи.

По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Порядок проведения аттестации (приложение № 3 к настоящему Положению) устанавливается настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области».

4.Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного 65-летнего возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. После достижения указанного возраста муниципальный служащий может продолжить работу в администрации Благовещенского сельсовета Воскресенского района на условиях срочного трудового договора.

Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

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

**- глава администрации Благовещенского сельсовета.**

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

**«К кандидатам на должность главы администрации Благовещенского 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) 3-74-07 специалист 2 категории Девушкина Нина Аркадьевна.**

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 Благовещенского сельсовета от 20 октября 2014 года № 30 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений и личного приема граждан в администрации Благовещенского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области».

**«Положение**

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений и личного приема граждан в администрации Благовещенского 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 Благовещенского 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 района информационных или иных публичных мероприятий с участием населения, а также направляемых в администрацию района 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 Благовещенского сельсовета Воскресенского муниципального района: 606751, Нижегородская область, Воскресенский район, д.Асташиха, ул.Специалистов, д. 18.

Контактный телефон: (83163) 3-74-07; факс (83163) 3-74-07

**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 Благовещенского 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, д.Асташиха, ул.Специалистов, д.18.

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 – 3-74-07 - 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.

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

Глава администрации Благовещенского сельсовета Воскресенского муниципального района – вторник с 8.00 до 12.00, четверг с 8.00 до 12.00. Специалист администрации Благовещенского сельсовета – понедельник – среда, пятница 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;

Четверг не приёмный день;

Суббота, воскресенье – выходные дни.»

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:

**Девушкина Нина Аркадьевна – специалист 2 категории администрации Благовещенского сельсовета телефон 8(83163) 3-74-07**

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**

1.Количество письменных обращений – 6

2.Решено положительно – 4

в т.числе главой администрации- 3

3.Взято на контроль – 2

4.Принято на личном приеме – 64

в т.числе главой администрации- 36

5.Удовлетворено просьб – 54

в т.числе главой администрации – 24

6.Взято на контроль- 7

В 2014 году в сельскую администрацию обращались граждане в основном по вопросам оформления наследства, приобретения земли в собственность, благоустройства населенных пунктов, спилить сухие деревья, ремонт водопроводов .

Проведено сходов граждан – 15

-о противопожарных мероприятиях

-о благоустройстве населенных пунктов

-о водоснабжении

-о выборах Губернатора и депутата Земского собрания

-об участии в программе местных инициатив»

И.о. главы администрации Благовещенского сельсовета В.В.Голубев