Текст официального выступления главы администрации Нестиарского сельсовета Воскресеснкого муниципального района Нижегородской области Харюнина Ю.Н. на заседании сельского Совета Нестиарского сельсовет 10 марта 2015 года:

**1.«Отчет администрации о работе администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области за 2014 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 д.Заозерье, д. Марково связаны дорогами с твёрдым покрытием с районным центром. На территории сельсовета промышленных предприятий нет.

Работа администрацииНестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области 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 постоянных жителей составила на 2015 год:

С.Нестиары -266 человек(98 хозяйств);

Д.Заозерье – 51 человек (17 х-в) ;

Д.Быстрец – 59 человек (22 х-ва);

Д.Клюкино- 35 человек (18 х-в);

Д.Никаново – 45 человек (29 х-в);

Д.Завод - 16 человек (8 х-в);

Д.Марково -26 человек ( 21 х-во);

Д.Автулиха -15 человек (9 х-в).

Итого по муниципальному образованию 513 человек.

По итогам 2014 года 1 – человек родился и 11 - человек умерло- население составляло 526 человек. В 2013 году -542 человека в т. ч. родилось -5, умерло 11).

Неорганизованных детей -24 человека, необходимо отметить, что только двое проживают на территории, а 22 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 2016 году коров было -16, в 20013 году – 13, в 2014 году -10, на начало года 2015 -3 (семья Зеленова С.А., Павлова Н.В., Шиповой Т.В.).

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

На территории работают 3 магазина индивидуальных предпринимателей, 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 -16 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 3 социальных работника- обслуживают –14 человек престарелых граждан.**

Совет инвалидов возглавляет Гущина Лидия Александровна инв. 2 группы, пенсионерка, депутат избирательного округа №1. По администрации проживают 78 инвалидов.

**2.Отчет об исполнении бюджета за 2014 год**

в 2014 году план по доходам бюджета администрации Нестиарского сельсовета составил 4173601,74 руб.

Всего поступило в 2014 г. налоговых и неналоговых доходов в сумме 3951900,94руб.

Основные источники поступления налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета за 2014 года:

Налог на доходы физических лиц – 55939,60 руб.

Налог на имущество – 43716,08 руб.

Земельный налог –23478,96 руб.

Арендная плата за земельные участки –58776,72 руб.

Гос. пошлина – 2650 руб.

Доходы от оказания платных услуг -9000 руб.

Акцизы на дизельное топливо – 250543,83 руб.

Акцизы на моторные масла – 5643,47 руб.

Акцизы на автомобильный бензин – 429210,40 руб.

Акцизы на прямогонный бензин – 21559,86 руб.

Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности – 1538530,00 руб.

Субвенции по ВУС –58100,00 руб.

Прочие межбюджетные трансферты –1455371,74 руб.

Прочие безвозмездные поступления – 42500 руб.

План расходной части бюджета администрации Нестиарского сельсовета

в 2014 году составляют – 4226857,07 руб.

Основными приоритетами расходования бюджетных средств являются следующие статьи расходов:

Общегосударственные вопросы – 1151817,08 руб.

Национальная оборона – 58100 руб.

Обеспечение пожарной безопасности –569868,63 руб.

Дорожное хозяйство – 576694,72 руб.:

в т.ч. Зимнее содержание дорог – 47976,72 руб.

Благоустройство всего – 201436,00 руб.:

в т.ч. Уличное освещение – 133000,00 руб.

Ремонт уличного освещения – 8781,00 руб.

Озеленение (спиливание деревьев) – 10800,00 руб.

Ремонт памятников – 1452,00 руб.

Содержание транспорта - 47403,00 руб.

Культура – 1211116,43 руб.

Социальная политика – 14101,05 руб.

Итого расходы 3783133,91 руб.

**3.Работа с обращениями, жалобами и заявлениями граждан в 2014 году:**

Поступило 8 письменных обращений и заявлений от граждан, 7 решено положительно. На заявление об изготовлении и установки памятника участнику ВОВ за счёт федерального бюджета остался открытым до принятии нового закона (изготовление установка тем, кто умер до 12 июня 1990 года). На все обращения даны письменные ответы.

Из поступивших в 2014 году в администрацию письменных обращений и заявлений граждан основными являются: нарушение правил содержания собак, мелкого рогатого скота, изготовление памятника участнику ВОВ, выдача справок из архивного фонда администрации.

**4.На личном приёме принято 77 человек**.

Основными вопросами были:

- нотариальные вопросы

-кому присваивается звание «Ветеран труда Нижегородской области

-о выдаче кредитов лицам, ведущим личное подсобное хозяйство

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

-как можно распорядиться материнским капиталом

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

**5.Проведено 6 сходов жителей**:

Обсуждаемые вопросы:

- о мерах противопожарной безопасности

- об обеспечении населения газом

- о системе расчётов за электроэнергию с января месяца 2014 года

- о реализации пилотного проекта по поддержке местных инициатив

-о работе магазина Воскресеснкого райпо в д.Клюкино

**6.В 2014 году комиссией по постановке на учёт в качестве** нуждающейся в улучшении жилищных условий администрации Нестиарского сельсовета была признана Зеленова Клавдия Григорьевна 16.01.1921 года рождения, вдова участника ВОВ, проживающая по адресу с. Нестиары ул. Приозёрная д.45, поставлена в список очерёдности под №1.

**7.По благоустройству в 2014 году проделана следующая работа:**

В 2014 году впервые за последние 25 лет благодаря средствам дорожного фонда (они поступили в объёме 74% от запланированного) была проведена работа во всех населённых пунктах по благоустройству улиц: засыпка грунтом, грейдирование. На 520 м2, на подъезде к д.Заозерье уложен щебень.

-водоканалом установлена автоматическая станция(вопрос не решался в течении 2-х лет)

-благоустроено кладбище в д.Завод, Марково

-участие населения в областной программе местных инициатив –заменили кровлю в Нестиарском ДК,

-проведён декоративный ремонт памятника погибшим воинам,

-удовлетворительно содержались дороги в населённых пунктах в зимнее время,

-убраны останки сгоревшей школы,

-проведён текущий ремонт линии электропередач (заменено 25 опор и установлено 40 приставок –Семёновские электросети),

-по мере накопления с населения собирается и вывозится мусор на свалку р.п.Воскресенское.

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

По состоянию на 31.12.2014 года стоящих на учете в ПДН ОМВД не зарегистрировано.

За 1 несовершеннолетним жителем д. Марково Мироновым Андреем закреплён общественный наставник.

**9.Состояние пожарной безопасности на территории администрации в 2014 году характеризуется следующим образом.**

В 2014 году произошёл 1 пожар частного дома по причине перекаливания печи, погибших нет. Ежегодно два раза в год работники муниципальной пожарной охраны обходят всех жителей с проверкой домов и хозяйственных построек с выдачей предписаний и сроков их исполнения.

В администрации существует ДПО в количестве 12 человек.

**9. Основные проблемы, которые необходимо решить в 2015 году:**

**-**работа с населением по сбору ТБО и транспортировке на свалку в р.п.Воскресенское,

-расчистка дорог от снега по населённым пунктам,

-ремонт моста в д.Автулиха,

-сходы граждан по населённым пунктам по вопросам: о правилах противопожарной безопасности, ответственности хозяев за содержание домашних животных (применение мер административного воздействия),

-совместная работа с КЧС района по обеспечению жителей д.д.Завод Марково жизненно необходимыми условиями на период паводка (медикаменты, продукты питания, медицинская помощь, пожарная безопасность, возможность экстренной эвакуации,

-контроль за состоянием подъездов к мосту через р. Быстрец у д.Быстрец в период паводка,

-планировка и подсыпка улиц в д.Заозерье,

-вручение юбилейных медалей к 70-летию Победы в ВОВ,

-разбивка цветников у зданий школы, больницы, администрации, памятника погибшим воинам,

-помощь гражданам, нуждающимся в приобретении топлива (дров) для отопления личных хозяйств,

-отсыпка грунтом заниженных участков в д.Клюкино,

-грейдирование подъезда к д.Марково, отсыпка грунтом заниженных участков улиц по деревне,

-расширение подъезда к д.Быстрец, отсыпка грунтом улиц,

-спиливание аварийных деревьев у дома культуры, установка изгороди, скамеек,

-принятие участия и вовлечение населения в областной программе местных инициатив.

**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 « Органм 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;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Глава администрации Ю.Н.Харюнин