

БУГОТАКСКИЙ ВЕСТНИК

№ 1 понедельник, 26 января 2015 года

АДМИНИСТРАЦИЯ БУГОТАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2015

№ 7

с. Буготак

О внесении дополнений в постановление администрации Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 64 от 11.08.2005

«О мерах реализации положений жилищного кодекса РФ»

В связи с приведением нормативных правовых актов в соответствие с Жилищным Кодексом Российской Федерации, в соответствии с Уставом Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, администрация Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 64 от 11.08.2005

«О мерах реализации положений жилищного кодекса РФ» следующие дополнения:

1.1. пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Учетную норму площади жилого помещения в размере 12 квадратных метров общей площади помещения на одного человека»

1.2. пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в размере 15 квадратных метров площади жилого помещения на одного человека»

2. Опубликовать и разместить на официальном сайте Буготакского сельсовета Тогучинского района

Глава Буготакского сельсовета
Тогучинского района
Новосибирской области

А.Ю.Бабиков

АДМИНИСТРАЦИЯ БУГОТАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2015

№ 11

с. Буготак

О внесении дополнений в положение «О порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема в администрации Буготакского сельсовета», утвержденного постановлением администрации Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 17.02.2010 № 12

В соответствии с внесением изменений в Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области администрация Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение «О порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема в администрации Буготакского сельсовета», утвержденного постановлением администрации Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 17.02.2010 № 12 следующие дополнения:

1.1. дополнить пункт 5 положения о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема в администрации Буготакского сельсовета подпунктом 5.2.1. со следующим содержанием:

«5.2.1. Письменное обращение, поступившее в администрацию Буготакского сельсовета или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1. ст.12 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006г.»

1.2. дополнить пункт 5 положения о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема в администрации Буготакского сельсовета подпунктом 5.23. со следующим содержанием:

«5.23.Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в пункте 6 подпункта 6.4. настоящего положения»

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Буготакский Вестник» и разместить на официальном сайте Буготакского сельсовета Тогучинского района.

Глава Буготакского сельсовета
Тогучинского района
Новосибирской области

А.Ю. Бабиков

Утверждено

Постановлением администрации
Буготакского сельсовета
Тогучинского района
Новосибирской области
от 17.02.2010 № 12

внесены изменения

Постановлением администрации
Буготакского сельсовета
Тогучинского района
Новосибирской области
от 22.04.2014 № 161
от 26.01.2015 № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема в администрации Буготакского сельсовета.

1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Обращение гражданина (далее обращение)- направленные в администрацию Буготакского сельсовета или должностному лицу письменное заявление, предложение или жалоба, а также устное обращение гражданина;

Предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных правовых актов, деятельности Государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности общества.

Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе органов местного самоуправления и должностных лиц.

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов, либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

1.2. Положение обязательно для всех работников администрации Буготакского сельсовета.

1.3. Ведение делопроизводства по обращениям граждан и организации личного приема в администрации осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Буготакского сельсовета.

2. Гарантия безопасности гражданина в связи с его обращением

1.1. При рассмотрении обращения не допускаются разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

1.2. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу с критикой их деятельности.

3.Права гражданина при рассмотрении обращения.

При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

- 1\ представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2\ знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную тайну;
- 3\ получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в разделе 6 настоящего Положения, уведомление о переадресации письменного обращения в другие инстанции, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- 4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном или судебном порядке;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

4. Требования к письменному обращению.

4.1. Гражданин в письменном обращении обязательно указывает либо наименование органа, в который направляется обращение, либо ф.и.о. должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои ф.и.о., почтовый адрес, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.2. Особенности рассмотрения обращений граждан в электронной форме.

Электронные обращения поступают в администрацию через официальный сайт администрации, на адрес электронной почты администрации и общественной приемной Главы района.

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим положением.

Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5. Организация и сроки рассмотрения обращений граждан

5.1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется централизованно, отдельно от других видов делопроизводства на регистрационно-контрольных карточках.

5.2. Все поступающие в администрацию почтовые письменные обращения граждан, а также передаваемые лично гражданами обращения и документы, связанные с их рассмотрением, передаются незамедлительно для ознакомления и резолюции Главе Буготакского сельсовета, (а в его отсутствие – заместителю), а затем передаются специалисту по работе с жалобами и заявлениями граждан на регистрацию и контроль за прохождением.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3-х дней с момента поступления.

5.2.1. Письменное обращение, поступившее в администрацию Буготакского сельсовета или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1. ст.12 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006г.

5.3. Ответственность за состояние делопроизводства по обращениям граждан возлагается на ответственное лицо, которое отвечает за порядок ведения делопроизводства.

5.4. Обращения граждан адресуются тем должностным лицам, к непосредственной компетенции которых относится их рассмотрение.

5.5. В том случае, если обращение не относится к ведению органа местного самоуправления, оно направляется в 7-дневный срок со дня поступления тому должностному лицу или органу государственной власти, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов. Заявителю в этом случае направляется сообщение о том, кому направлено на рассмотрение его обращение.

5.6. Все поступающие обращения граждан регистрируются на регистрационно-контрольных карточках. Карточка с распиской в получении документа помещается в контрольную картотеку. После исполнения заявления, жалобы карточка со всеми отметками об исполнении перемещается в дело и подшивается со всеми необходимыми документами. С момента поступления обращений и регистрации начинается отсчет срока их исполнения. Конверты к ним сохраняются и прикладываются к документу.

5.7. Регистрационный номер обращения указывается в регистрационном штампе. Регистрационный номер 11 (например А-1, где «А» начальная буква фамилии автора, а «1» порядковый номер поступившего документа).

5.8. При поступлении повторных обращений граждан им присваивается очередной регистрационный номер, а в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки указывается регистрационный номер первого документа. В верхнем правом углу повторных обращений и на карточках делается отметка «Повторно» и подбирается вся предшествующая переписка.

5.9. Обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатом и поступившие в последующем для рассмотрения в орган исполнительной власти, повторными не считаются и учитываются под регистрационным номером первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь (например, А-1/1, А-1/2, А-1/3).

5.10. При рассмотрении обращений граждан необходимо:

5.11. внимательно разбираться в их существе; в случае необходимости истребовать нужные документы, направлять сотрудников на места для проверок, принимать другие меры для объективного разрешения вопроса; принимать обоснованные решения по обращениям, обеспечивать своевременное и правильное исполнение этих решений; сообщать гражданам в письменной или устной форме о решениях,

принятых по обращениям, а в случае их отклонения указывать мотивы; по просьбам граждан разъяснять порядок обжалования.

5.12. В случае признания обращений граждан необоснованными, им дается ответ, в котором обязательно указываются мотивы отказа, и разъясняется порядок обжалования.

5.13. Ответ заявителю о результатах рассмотрения обращений подписывает Глава Буготакского сельсовета, либо заместитель в его отсутствие.

5.14. На устные обращения граждан, как правило, даются устные ответы в устной форме в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены, о чем делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации.

Устные обращения граждан, требующие оперативного вмешательства или оказания помощи в сложившейся ситуации, подлежат передаче руководителю того структурного подразделения, в компетенцию которого входит рассмотрение возникшей проблемы, с обязательным осуществлением контроля за ее разрешением.

5.15. Муниципальные образования, должностные лица, рассматривающие обращения, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения.

5.16. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

5.17. В тех случаях, когда для разрешения обращения необходимо осуществление специальной проверки, истребование дополнительных документов либо принятие других мер, сроки разрешения, в порядке исключения, продлеваются руководством органа исполнительной власти, но не более чем на 30 дней, с сообщением об этом заявителю.

5.18. Срок исполнения истекает в последний день исполнения. В случае, если окончание срока рассмотрения обращения граждан приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается непосредственно следующий за ним рабочий день.

5.19. Ответы по предложениям, заявлениям, жалобам граждан должны излагаться в конкретной и понятной форме, не допускающей возможности различного толкования. Причем, в ответах должны быть даны разъяснения по всем вопросам, затронутым заявителем.

5.20. Ответы на обращения граждан, требующие правового обоснования или ссылки на законодательство, согласовываются с юридической службой.

5.21. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие и обоснованные ответы, соответствующие действующему законодательству.

5.22. Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.23. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений [законодательства](#) Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в пункте 6 подпункт 6.4. настоящего положения.

6. Порядок рассмотрения отдельных обращений

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

6.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.3. Если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, это обращение остается без ответа.

6.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в инстанции, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельсовета или к одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

7. Организация личного приема граждан

7.1. Прием граждан ведут:

Глава Буготакского сельсовета, заместители Главы администрации Буготакского сельсовета.

К работе по организации личного приема привлекаются секретари и специалисты Буготакского сельсовета.

7.1.1. Местонахождение администрации Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области:

633410, Новосибирская область, Тогучинский район, с. Буготак, пер. Центральный, 2.

7.1.2. Часы приёма заявителей в администрации Буготакского сельсовета Тогучинского района:

- понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 часов
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов
- выходные дни – суббота, воскресенье.
- единый день приема граждан: пятница с 11.00-13.00 часов

7.1.3. Адрес электронной почты: bugotak@mail.ru.

7.1.4. Адрес сайта в сети Интернет: <http://bugotak.toguchin.org/>

7.2. Личный прием граждан ведется в соответствии с Постановлением главы администрации области от 21.01.2004 № 22 «Об организации единого дня приема граждан» еженедельно по пятницам каждого месяца.

Начало проведения личных приемов с 9-00 до 16-00.

7.3. Глава Буготакского сельсовета, его заместитель в единый день приема могут проводить выездные личные приемы граждан. Приемы могут проходить в администрации Буготакского сельсовета, трудовых коллективах, общественных организациях.

7.4. В случае невозможности проведения личного приема граждан Главой Буготакского сельсовета в связи с болезнью, отпуском, командировкой прием проводится лицом, его заменяющим.

7.5. При личном приеме граждан предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7.6. Оперативная информация о личных приемах граждан в администрации Буготакского сельсовета (о проведении дополнительного приема, об уточнении места проведения выездного приема и др.) доводится до сведения граждан через средства массовой информации, через периодическое печатное издание органа местного самоуправления «Буготакский вестник», а также размещается на видных местах в здании администрации и в других местах (по согласованию).

По результатам личного приема граждан ответственным работником осуществляется анализ вопросов, с которыми обратились граждане. Результаты обобщаются и передаются еженедельно в администрацию Тогучинского района.

8. Ответственность должностных лиц за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан

Нарушение требований Положения Главой Буготакского сельсовета и специалистами администрации, формальное отношение к обращениям граждан или проявленная недисциплинированность при выполнении поручений по работе с обращениями граждан влекут дисциплинарную либо иную ответственность, предусмотренную законодательством.

Учредители: администрация Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. Периодическое печатное издание учреждено постановлением администрации Буготакского сельсовета	Редакционный совет: Председатель совета – Глушакова Е.А. Члены совета: Лазенкова Л.В. – специалист администрации Буготакского сельсовета; Мочалова Л.Н. – специалист администрации Буготакского сельсовета	Отпечатано в администрации Буготакского сельсовета. Тираж 300 экземпляров.
---	---	---