

САРАПУЛЬСКИЙ ВЕСТНИК

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПУСК № 3 (55) 12 Февраля 2018 года Основано 2014 году 12+

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2018 года

№ 11-па

О внесении изменений в Инструкцию о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом № 355-ФЗ от 08.12.2017 года «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях приведения Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Сарапульского сельсовета в соответствие с требованиями закона,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Инструкцию о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, утвержденную постановлением администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 30.04.2013 № 84 (с изменениями внесенными постановлениями администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 24.01.2014 № 12, от 27.03.2014 № 46, от 10.03.2015 № 57, 04.12.2016 № 219а, от 12.01.2018 года № 01-па следующие изменения:

1. п.п. 3 п. 10 раздела 2 – считать утратившим силу

2. п. 11 раздела 2 дополнить п.п. 1 и читать его в следующей редакции: «Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"»;

3. п. 14 раздела 2 дополнить п.п. 5 и читать его в следующей редакции: «В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Сарапульского сельсовета», а также на официальном сайте администрации в

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на специалиста администрации Сарапульского сельсовета Гекк Маргариту Геннадьевну.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Сарапульского сельсовета Мошковского района
от 30.04.2013 № 83
изменения внесены постановлением администрации №
от 09.09.2013 года № 174;
от 24.01.2014 года № 12;
от 27.03.2014 года № 46;
от 10.03.2015 года № 57
от 04.12.2016 года № 219а
от 12.01.2018 года № 01
от 09.02.2018 года № 11

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Инструкция о порядке организации работы с обращениями граждан (далее - Инструкция) устанавливает требования к организации личного приема граждан и работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших Главе и в администрацию Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальных и коллективных (далее - письменные обращения) и устных обращений, а также проведению личного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждане) Главой Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

2. Работа по рассмотрению обращений граждан и проведению личного приема граждан организуется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Положением об администрации Губернатор Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, решениями и поручениями Губернатора Новосибирской области, Инструкцией по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области Правительства Новосибирской области, а также настоящей Инструкцией.

3. Граждане имеют право обращаться к Главе и в администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района:

- 1) в письменной форме (направлять индивидуальные и коллективные обращения);
- 2) в форме электронного документа;
- 3) лично (на личных приемах);
- 4) устно (по телефону);
- 5) через Интернет-приемную.

II. Прием, учет и первичная обработка
обращений граждан

4. Письменные обращения граждан, поступившие Главе и в администрацию Сарапульского сельсовета Мошковского района, подлежат обязательному рассмотрению.

Почтовый адрес для обращений граждан, направляемых в письменной форме: ул. Ленина, 6 с.Сарапулка Мошковский район, Новосибирская область, 633126.

Адрес электронной почты для обращений граждан, направляемых в форме электронного документа: admsarp@bk.ru.

Обращения граждан также могут быть направлены через интернет-приемную, организованную на официальном сайте Мошковского района: www.sarapulka-nso.ru

Факс: (383-48) 35-169. Телефон: 35-289

5. Рассмотрение обращений граждан является должностной обязанностью Главы Сарапульского сельсовета Мошковского района. Должностные лица и руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан.

6. Работу с письменными обращениями граждан, поступившими Главе и в администрацию Сарапульского сельсовета Мошковского района организует специалист администрации ответственный за прием, учет и первичную обработку поступивших в администрацию письменных обращений граждан, далее письменные обращения поступают на рассмотрение Главе администрации.

7. Письменные обращения граждан, поступившие в конвертах, в целях обеспечения безопасности подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверт (пакет) работа с письменным обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения.

8. При получении письменных обращений граждан проверяются установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

9. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

4) электронный адрес, в случае указания заявителем, что ответ на обращение должен быть направлен в форме электронного документа.

Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

10. Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящей Инструкцией. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

1) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3) исключен (постановление администрации от 09.02.2018 года № 11-па)

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.

11. При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию администрации, недопустим, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

11.1 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте органа

12. Рассмотрение обращений граждан может производиться с выездом на мест по отдельному поручению Главы Сарапульского сельсовета Мошковского район

13. Письменные обращения граждан, содержащие в адресной части обращение пометку "Лично", рассматриваются на общих основаниях в соответствии настоящей Инструкцией.

14 Ответ на обращение не дается в случаях, если:

1) в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 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;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению. Данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается. Оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случаях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 пункта 14 настоящей Инструкции при наличии возможности (когда известны фамилия и почтовый адрес или электронный адрес автора обращения) гражданин письменно уведомляется о основаниях принятого решения в течение семи дней со дня регистрации обращения.

При наличии оснований, указанных в подпункте 3 пункта 14 настоящей Инструкции, гражданин дополнительно предупреждается о недопустимости злоупотребления правом.

5) В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте данного органа местного самоуправления информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

15. Глава Сарапульского сельсовета, должностное лицо, либо уполномоченное им на то лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

16. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

17. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Сарапульского сельсовета Мошковского района, должностное лицо либо уполномоченное им на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. Такое же решение может быть принято в связи с поступившей официальной информацией о признании автора повторных письменных обращений недееспособным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

18. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию или соответствующему должностному лицу.

19. Информация о письменных обращениях граждан, содержащих предложения по совершенствованию нормативно-правовой базы администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района или отзывы на действующие нормативно-правовые акты, а также суждения о деятельности органов местного самоуправления Мошковского района и должностных лиц, представляется соответствующим должностным лицам для сведения.

20. Подготовка ответов на письменные обращения граждан по вопросам касающимся разъяснения нормативных правовых актов администрации

правовой акт.

21. Подготовка отзывов на жалобы граждан, связанные с обжалованием в суде действий или решений должностных лиц администрации, обусловленных рассмотрением их обращений, осуществляется должностным лицом администрации, принимавшим обжалуемое решение (совершал обжалуемое действие или бездействие), с участием представителей юридической службы администрации.

Письменные отзывы в суд на жалобы граждан (истцов) готовятся с учетом сроков, указанных в судебных повестках.

III. Регистрация письменных обращений граждан

23. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию Сарапульского сельсовета Мошковского района.

24. При регистрации письменных обращений граждан определяется их тематическая принадлежность. Глава администрации определяет исполнителей, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, и направляет письменное обращение:

- 1) заместителю главы администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района;
- 2) специалистам администрации;
- 3) руководителям органов местного самоуправления Сарапульского сельсовета Мошковского района.

25. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Жалобы граждан на результаты рассмотрения письменных обращений, действия (бездействие) должностных лиц администрации в связи с рассмотрением обращений направляются Главе Сарапульского сельсовета Мошковского района.

26. Обращение проверяется на повторность. Повторными обращениями являются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу. Обращения одного и того же гражданина, поступающие в течение календарного года, регистрируются под одним номером.

Многочисленными являются обращения, поступившие три и более раз по одному и тому же вопросу, на который автору даны исчерпывающие ответы.

Если обращение подписано двумя и более авторами, обращение является коллективным.

27. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы администрации и администрации м/о направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

28. Если письменное обращение гражданина поступило из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Новосибирской области, Совета депутатов Мошковского района, администрации Мошковского района иных государственных органов, иных органов местного самоуправления в регистрационном журнале указывается соответствующий орган.

29. Регистрация обращений депутатов всех уровней, к которым прилагаются письма граждан или в которых идет речь об обращениях граждан, осуществляется в аналогичном порядке.

30. На первой странице письменного обращения гражданина в правом верхнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп (приложение N 1), где указывается дата регистрации и входящий номер.

31. Если обращение направляется в соответствующие органы местного самоуправления Мошковского района, организации Мошковского района, автору обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется уведомление о том, кому и куда направлено его обращение.

32. Письменные обращения после регистрации, с резолюцией Главы Сарапульского сельсовета Мошковского района, передаются специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан. В регистрационном журнале проставляется отметка о получении обращения (дата и подпись).

Заместителю главы администрации, специалистам администрации, руководителям структурных подразделений администрации обращение передается ответственным специалистом с отметкой о вручении в журнале регистрации обращений граждан. В иные органы и учреждения сопроводительные письма с копиями письменных обращений, направляются

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, когда текст письменного обращения не поддается прочтению.

IV. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, организация контроля за их рассмотрением

34. Письменные обращения граждан, поступившие в администрацию и относящиеся к компетенции Главы Сарапульского сельсовета Мошковского района согласно Федеральному закону от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

35. Главы администрации, специалисты администрации в пределах своей компетенции принимают все необходимые меры по разрешению поставленных в обращении вопросов, организуют всестороннее изучение вопроса, при необходимости запрашивают, в том числе в электронной форме, дополнительные документы и материалы в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия), привлекают экспертов, организуют выезд на место.

36. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из средств массовой информации, а также опубликованные в печати материалы, связанные с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, рассматриваются на общих основаниях и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

37. Граждане имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений, 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 охраняемую федеральным законом тайну. Также им могут быть выданы копии письменных ответов, поступивших из государственных органов, органов местного самоуправления в связи с их предыдущими письменными обращениями, копии письменных ответов (уведомления) о результатах рассмотрения их обращений в администрации, если указанные письменные ответы не были получены гражданами по независящим от них обстоятельствам.

38. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу Глава Сарапульского сельсовета Мошковского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

39. Решение о постановке обращений граждан на контроль принимают Глава Сарапульского сельсовета Мошковского района

40. Обращения передаются исполнителям в соответствии с резолюцией. Если в резолюции Главы Сарапульского сельсовета Мошковского района указаны несколько фамилий исполнителей, то ответ готовит то должностное лицо, чья фамилия значится первой.

41. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляют руководители структурных подразделений администрации, руководители органов власти Мошковского района, которым направлено конкретное обращение. Глава Сарапульского сельсовета Мошковского района принимает решение о снятии их с контроля.

42. Обращения граждан с резолюцией Главы Сарапульского сельсовета Мошковского района снимаются с контроля или продлевается срок их рассмотрения Главой Сарапульского сельсовета Мошковского района.

43. Рассмотрение обращений членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Новосибирской области, Совета депутатов Мошковского района, к которым приложены обращения граждан, осуществляется с установлением контрольных сроков рассмотрения и ответов депутату или заявителю.

Должностное лицо, которому направлен депутатский запрос, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованной с инициатором запроса срок.

Ответ на запрос подписывается тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

44. Основанием для снятия обращения с контроля является направление письменного ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы.

45. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поступивших в администрацию, осуществляется управлением организационно-контрольной, кадровой и правовой работы.

V. Формирование дел с обращениями граждан

46. Письменные обращения граждан вместе с материалами по результатам их рассмотрения после снятия с контроля передаются специалисту администрации, ответственному за работу с обращениями граждан администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района для формирования дел. На лицевой стороне папки "Дело" проставляется:

3) фамилия и инициалы заявителя;

4) дата регистрации обращения.

47. В папку "Дело" вкладываются:

1) подлинник письменного обращения или (если оно подлежало возврату в вышестоящую инстанцию либо направлено для рассмотрения в другую инстанцию) ксерокопия обращения;

2) резолюция должностного лица либо уполномоченного на то лица;

3) копия уведомления заявителя о передаче его обращения на рассмотрение;

4) письмо о продлении рассмотрения обращения, если рассмотрение продлевалось, с уведомлением гражданина, направившего обращение;

5) копия ответа заявителю по результатам рассмотрения его обращения.

48. Снятые с контроля обращения граждан, оформленные в дела, хранятся в управлении организационно-контрольной, кадровой и правовой работы в соответствии с утвержденной номенклатурой. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются по акту.

VI. Личный прием граждан

49. Личный прием граждан в администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района проводится по пятницам каждой недели. Время проведения приема с 10.00. до 13.00 час

50. Личный прием граждан проводят:

1) Глава Сарапульского сельсовета Мошковского района;

2) специалисты администрации

51. Запись граждан на личный прием к Главе Сарапульского сельсовета Мошковского района осуществляет секретарь-референт на основании обращения гражданина о личном приеме которое подлежит регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящей Инструкцией, а также в журнале записи на личный прием к Главе Сарапульского сельсовета Мошковского района (приложение N 2).

52. Обращения граждан о личном приеме Главой Сарапульского сельсовета Мошковского района, поступившие через секретаря-референта регистрируются в журнале учета устных обращений граждан. Гражданину разъясняется порядок записи и проведения личного приема, предлагается изложить суть вопроса или просьбы в письменной форме или в форме электронного документа.

52.1. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

53. Секретарь-референт вправе уточнить мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении гражданина, которые приобщаются к материалам для доклада Главе Сарапульского сельсовета Мошковского района

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит компетенцию Главы Сарапульского сельсовета Мошковского района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

54. О дате, времени и месте проведения личного приема Главой Сарапульского сельсовета Мошковского района заявителю сообщается секретарем-референтом дополнительно.

55. признан утратившим силу (постановление администрации от 04.12.2015 года № 219а)

56. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

57. В случае невозможности проведения личного приема граждан в связи с болезнью, отпуском, командировкой, Глава Сарапульского Мошковского района своевременно сообщают об этом секретарю-референту, которая предупреждает граждан. Запрещается перепоручение проведения личного приема гражданам лицам, не имеющим на то полномочий.

58. Предварительная работа по организации личного приема граждан должностными лицами администрации проводится секретарем-референтом во взаимодействии с должностными лицами администрации.

59. Непосредственно перед личным приемом проводится необходимая организационно-техническая подготовка:

1) создание комфортных условий для граждан, ожидающих приема;

2) регистрация граждан;

3) подготовка информации по отдельным (в том числе повторным) обращениям.

Специалист администрации, отвечающий за организацию проведения личного приема, консультирует граждан о порядке проведения личного приема и о компетенции должностных лиц в решении поставленных гражданами вопросов, устанавливает очередность приема, предоставляя преимущество инвалидам, участникам войн, многодетным семьям и прочим льготным категориям граждан, учитывая состояние здоровья обратившихся, удаленность места проживания, дату и время обращения.

60. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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

от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" сроки.

61. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящей Инструкцией. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит компетенцию администрации или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

62. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

63. Заместитель главы администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района, специалисты администрации осуществляющие личный прием граждан принимают решение по рассмотрению поставленных вопросов.

VII. Составление учетно-контрольной и отчетно-аналитической информации по обращениям граждан

64. Специалист администрации направляет еженедельную информацию о количестве и характере обращений граждан в отдел организационной, кадровой работы администрации Мошковского района.

VIII. Обжалование решений или действий (бездействия)

должностных лиц администрации

65. Гражданин вправе обжаловать принятое по обращению решение и действие (бездействие) должностного лица администрации в связи рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностного лица администрации в связи рассмотрением обращения.

67. Гражданин вправе обратиться с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, лично или направить жалобу по почте.

IX. Организация работы с обращениями граждан, поступившими на справочному телефону

68. Справочный телефон 35-289 работает в администрации в рабочие дни 9:00 до 17:15 (в пятницу с 9:00 до 16:00). После 17:15 (в пятницу после 16:00) выходные и праздничные дни - в режиме автоматического приема обращений.

69. Обращения граждан, поступившие по справочному телефону (в том числе и в режиме автоматического приема), фиксируются в журнале регистрации телефонных звонков (приложение N 4).

70. Если по обращению гражданина не представляется возможным сразу дать исчерпывающий ответ, информация оперативно доводится соответствующим должностных лиц для принятия мер. Результаты рассмотренных обращения сообщаются заявителю.

**** * * * * *

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2018

№ 13

Об организации пропуска паводковых вод на территории администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в период 2018 года

В целях безаварийного пропуска паводковых вод в 2018 году на территории администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, безопасности населения, проживающего на территории Сарапульского сельсовета, подвергающегося угрозе затопления, и обеспечения жизнедеятельности, руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 30.12.2003г. №794 «О единой государственной системе предупреждения ликвидации ЧС», ФЗ от 21.12.1994г. №68-ФЗ «О защите населения и территории от ЧС природного и техногенного характера», а так же руководствуясь Постановлением администрации Мошковского района от 26.01.2018 года №64 «Об организации пропуска паводковых вод на территории Мошковского района»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав противопаводковой комиссии (Приложение №1).

2. Утвердить Положение о противопаводковой комиссии (Приложение №2).

3. Утвердить действия руководителя по подготовке населения и территории паводку (Приложение №3).

4. Утвердить Перечень неотложных противопаводковых мероприятий территории администрации Сарапульского сельсовета в 2018 году (Приложение №4).

5. Утвердить план действий Главы Сарапульского сельсовета по подготовке населения к противопаводковому периоду на 2018 год (приложение №5).

6. Утвердить график работы оперативной группы в период весеннего паводка территории администрации Сарапульского сельсовета. (Приложение №6)

7. Ввести с 20 марта 2018 года по 01 мая 2018 года для всех учреждений, расположенных на территории Сарапульского сельсовета ре

и мероприятий.

8.Руководителям учреждений, организаций, независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, а так же населению, вести дежурство по контролю за состоянием дорог, сооружений, земельных участков, придомовых территорий в связи с возможным подтоплением и принять необходимые меры к недопущению разрушения объектов инфраструктуры и сохранности материальных ценностей, усилить контроль за содержанием коммуникаций жизнеобеспечения (водоснабжение, электроснабжение, связь, дорожная сеть).

9.Возложить на противопаводковую комиссию координацию работ по подготовке к безаварийному пропуску паводковых вод.

10.Данное постановление разместить на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета и в газете «Вестник Сарапульского сельсовета».

11.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Приложение №1

К постановлению администрации
Сарапульского сельсовета
От 12.02.2018 года № 13

СОСТАВ ПРОТИВОПАВОДКОВОЙ КОМИССИИ

Председатель комиссии:

Ишутин В.А. – Глава Сарапульского сельсовета

Члены комиссии:

Холомьева Ю.Л. – специалист администрации Сарапульского
Сельсовета;

Гекк М.Г. – специалист администрации Сарапульского сельсовета;

Кулага Е.М. – директор МКП «Сарапульское ЖКХ», житель с.Мотково;

Коробатов Г.М. – житель с.Мошнино.

Приложение №2

К постановлению администрации
Сарапульского сельсовета
От 12.02.2018 года №13

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОТИВОПАВОДКОВОЙ КОМИССИИ

Положение о противопаводковой комиссии разработано в развитие постановления Правительства РФ от 30.12.2003 года №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации ЧС».

Настоящее положение является основным документом, определяющим действие комиссии:

Комиссия возглавляется председателем комиссии, состав комиссии утверждается постановлением администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

Комиссия в своей работе руководствуется законодательными актами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, постановлениями Губернатора Новосибирской области, постановлениями администрации Мошковского района и Сарапульского сельсовета, и настоящим положением.

Основной деятельностью комиссии является защита населения, территорий и объектов экономики поселения в период весеннего паводка, обеспечиваемая выполнением ряда мероприятий по безаварийному пропуску паводковых вод, по предупреждению и ликвидации ЧС.

Комиссия организует разработку и осуществление комплекса противопаводковых мероприятий по данному вопросу деятельность объектов экономики, учреждений и организаций независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.

Основными задачами комиссии являются:

- рассмотрение ежегодных прогнозов весенних паводков, разработки на их основе и осуществление комплекса неотложных мероприятий по предупреждению и уменьшению разрушительных последствий наводнения и подтопления;

- координация деятельности объектов экономики, организаций, учреждений по защите населения, эвакуации его в необходимых случаях из мест подтопления и организации жизнеобеспечения, ликвидации последствий наводнения;

- осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением противопаводковых мероприятий.

Работа комиссии осуществляется в соответствии с перечнем неотложных противопаводковых мероприятий, утвержденных постановлением администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

Комиссии предоставляется право:

- запрашивать и получать от объектов экономики, учреждений и

экономики, учреждениями и организациями, находящимися на территории Сарапульского сельсовета;

- заслушивать должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

- принимать на себя, в необходимых случаях, непосредственное руководство работами по ликвидации последствий крупных наводнений и ЧС во время весеннего половодья.

Приложение №3

К постановлению администрации
Сарапульского сельсовета
От 12.02.2018 года №13

ДЕЙСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПОДГОТОВКЕ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ К ПАВОДКУ

Осуществляется и формируется из населения и силами администрации Сарапульского сельсовета.

Состав добровольной дружины на период паводка на территории администрации Сарапульского сельсовета

ФИО	Должность	Технические средства	Телефон
Ишутин Василий Анатольевич	Руководитель формирования	Личное авто	Раб.: 35-131
Лейман Владимир Яковлевич	Старший формирования, Водитель	УАЗ «Патриот»	
Колесников Василий Владимирович	Тракторист МКП «Сарапульское ЖКХ»	МТЗ-82	
Барков Владимир Григорьевич	Тракторист	ДТ-75	
Кулькин Андрей Сергеевич	Электрик		
Дык Марина Владимировна	Фельдшер		

Приложение №4

К постановлению администрации
Сарапульского сельсовета
От 12.02.2018 года № 13

ПЕРЕЧЕНЬ неотложных противопаводковых мероприятий на территории Сарапульского сельсовета в 2018 году

№ п/п	Содержание мероприятий	Исполнитель	Срок исполнения	Примечание
1	Заседание КЧС и ОПБ по вопросу: «О подготовке к безаварийному пропуску паводковых вод в период весеннего половодья 2018 года»	Председатель КЧС и ОПБ	До 10 марта 2018 года	
2	Проверка готовности гидротехнических сооружений к пропуску паводковых вод	Члены противопаводковой комиссии	До 30 марта 2018 года	
3	Информирование населения и председателей дачных обществ «Калинка», «Кедр», «Высота» о паводковой обстановке и о действиях при наводнении (распространение памятки для населения в случае паводка, подтопления)	Члены противопаводковой комиссии	Весь паводковый период	
4	Уточнение мест возможной эвакуации населения, определение мест расселения, порядка охраны строений и имущества на период паводка	Члены противопаводковой комиссии	До 30 марта 2018 года	

Приложение №5

К постановлению администрации
Сарапульского сельсовета
От 12.02.2018 года № 13

ПЛАН

1. За 25-30 дней до паводка сделать предварительный прогноз паводковой ситуации в с.Сарапулка, с.Мотково. Выезд на места возможного подтопления, телефонный разговор с местным населением, председателями дачных обществ. Исследование гидротехнических сооружений (дорог, мостов, переправ).

2. Провести заседание с главным специалистом ГО и ЧС Мошковского района с приглашением председателей садоводческих обществ «КЕДР», «КАЛИНКА», «ВЫСОТА», и других не позднее 1 апреля 2018 года.

3. Разработать и скорректировать план подрывов заторов в районе с.Мотково. Согласовать с Тогучинским районом о подрыве. (Согласование с администрацией Мошковского района).

4. Подготовить транспортные средства на случай эвакуации людей из зоны подтопления: УАЗ «Патриот» администрации Сарапульского сельсовета, школьный автобус, предварительно составить договор о привлечении транспортных средств с Мошковским АТП.

5. Подготовить транспорт на очистку дорог – Барков В.Г. – ДТ-75; Колесников В.В. – МТЗ-82 в селах Мотково, Сарапулка, Мошноино.

6. Организовать пункт временного размещения людей на случай подтопления (в с.Сарапулка МКОУ Большевикская СОШ, с.Мотково – в случае подтопления садоводческих обществ).

7. Контролировать дорожное полотно до с.Мотково, подъездные пути к дачным обществам и мостам (Связь с ДРСУ Мошковского района).

8. Постоянно держать связь с диспетчерской службой р.п.Мошково, тел.: 921-655.

9. Вывеска листовок «Памятки населению при угрозе затопления» на территории сел администрации Сарапульского сельсовета и садоводческих обществ.

10. Проводить разведку и контроль паводковой ситуации реки Иня ежедневно. Постоянно сообщать уровень реки диспетчеру района.

11. Держать связь с председателями обществ по телефонам.

12. Организовать выезды на места подтопления и образования заторов.

13. Отзваниваться по разведке о подрыве льда в местах заторов.

14. По всем критическим вопросам незамедлительно обращаться к главе Мошковского района Евстифееву С.В., заместителю главы Мошковского района Чупрынину В.Ф.

15. По мере паводковой ситуации доложить главе Мошковского района С.В.Евстифееву.

Приложение №6
К постановлению администрации
Сарапульского сельсовета
От 12.02.2018 года № 13

**График работы оперативной группы
В период весеннего паводка 2018 года на территории
Администрации Сарапульского сельсовета**

Дата	Старший группы	Тел. служебный	Обследуемая территория
20.03.18	Ишутин В.А.	35-131	Сарапульский с/с
21.03.18	Гекк М.Г.	35-289	Сарапульский с/с
22.03.18	Холомьева Ю.Л.	35-288	Сарапульский с/с
23.03.18	Кулага Е.М.	35-288	Сарапульский с/с с.Мотково
24.03.18	Коробатов Г.М.	34-149	Сарапульский с/с с.Мошноино
25.03.18	Ишутин В.А.	35-131	Сарапульский с/с
26.03.18	Гекк М.Г.	35-289	Сарапульский с/с
27.03.18	Холомьева Ю.Л.	35-288	Сарапульский с/с
28.03.18	Кулага Е.М.	35-288	Сарапульский с/с с.Мотково
29.03.18	Коробатов Г.М.	34-149	Сарапульский с/с с.Мошноино
30.03.18	Ишутин В.А.	35-131	Сарапульский с/с
31.03.18	Гекк М.Г.	35-289	Сарапульский с/с
01.04.18	Холомьева Ю.Л.	35-288	Сарапульский с/с
02.04.18	Кулага Е.М.	35-288	Сарапульский с/с с.Мотково
03.04.18	Ишутин В.А.	35-131	Сарапульский с/с
04.04.18	Гекк М.Г.	35-289	Сарапульский с/с
05.04.18	Холомьева Ю.Л.	35-288	Сарапульский с/с
06.04.18	Кулага Е.М.	35-288	Сарапульский с/с с.Мотково
07.04.18	Коробатов Г.М.	34-149	Сарапульский с/с с.Мошноино
08.04.18	Ишутин В.А.	35-131	Сарапульский с/с
09.04.18	Гекк М.Г.	35-289	Сарапульский с/с
10.04.18	Холомьева Ю.Л.	35-288	Сарапульский с/с
11.04.18	Кулага Е.М.	35-288	Сарапульский с/с с.Мотково
12.04.18	Коробатов Г.М.	34-149	Сарапульский с/с с.Мошноино
13.04.18	Ишутин В.А.	35-131	Сарапульский с/с
14.04.18	Гекк М.Г.	35-289	Сарапульский с/с
15.04.18	Холомьева Ю.Л.	35-288	Сарапульский с/с
16.04.18	Кулага Е.М.	35-288	Сарапульский с/с с.Мотково
17.04.18	Коробатов Г.М.	34-149	Сарапульский с/с с.Мошноино
18.04.18	Ишутин В.А.	35-131	Сарапульский с/с
19.04.18	Гекк М.Г.	35-289	Сарапульский с/с
20.04.18	Холомьева Ю.Л.	35-288	Сарапульский с/с
21.04.18	Кулага Е.М.	35-288	Сарапульский с/с с.Мотково
22.04.18	Коробатов Г.М.	34-149	Сарапульский с/с с.Мошноино
23.04.18	Ишутин В.А.	35-131	Сарапульский с/с
24.04.18	Гекк М.Г.	35-289	Сарапульский с/с
25.04.18	Холомьева Ю.Л.	35-288	Сарапульский с/с
26.04.18	Кулага Е.М.	35-288	Сарапульский с/с с.Мотково
27.04.18	Коробатов Г.М.	34-149	Сарапульский с/с с.Мошноино
28.04.18	Ишутин В.А.	35-131	Сарапульский с/с
29.04.18	Гекк М.Г.	35-289	Сарапульский с/с
30.04.18	Холомьева Ю.Л.	35-288	Сарапульский с/с

**** * * * * *

Учредитель – администрация Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области
Телефон: (8-383-48) 35-169
Факс: (8-383-48) 35-169
E-mail: admsarp@bk.ru
Веб-сайт: www.sarapulka-nso.ru
Для писем: 633126, Новосибирская область, Мошковский район, с.Сарапулка, ул.Ленина д.6

Редакционный совет: Ишутин В.А., Олешко С.В., Гекк М.Г.

Основана: Постановление от 03.07.2014г. № 106а
Тираж: 100 экз.

Газета распространяется бесплатно. Все выпуски газеты можно найти на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета sarapulka-nso.ru

ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ

Пожарная охрана (383-48) 21-101
Полиция (383-48) 21-102
Скорая помощь (383-48) 21-103
ЕДДС (383-48) 21-655
Электросети (383-48) 21-218
Газовая – служба (383-48) 21-527