Дудовский Вестник

Печатный орган Дудовского сельсовета

№ 8 от 26.04.2024г.

Российская Федерация

Красноярский край Казачинский район

Администрация Дудовского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2024г. с. Дудовка № 15

[«Об утверждении Инструкции по организации работы с обращениями граждан в администрации Дудовского сельсовета Казачинского района](http://kappa1-srv:8080/content/act/cc9527ca-25a0-470c-bf89-a8d624c98419.doc)

[Красноярского края»](http://kappa1-srv:8080/content/act/cc9527ca-25a0-470c-bf89-a8d624c98419.doc)

В соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в целях регламентации деятельности администрации Дудовского сельсовета, направленной на повышение эффективности работы с обращениями граждан, обеспечения контроля их своевременного исполнения, руководствуясь Уставом Дудовского сельсовета Казачинского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Инструкцию по организации работы с обращениями граждан в администрации Дудовского сельсовета (далее - Инструкция) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Дудовский вестник», и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте.  https://dudovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru

#### Глава

#### Дудовского сельсовета В.Н. Васильева

Приложение

К постановлению администрации

Дудовского сельсовета

от 26.04.2024г. № 15

ИНСТРУКЦИЯ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

В АДМИНИСТРАЦИИ ДУДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с [Конституцией Российской Федерации](https://municipal.garant.ru/document/redirect/10103000/0), [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" (далее -Закон).

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает порядок работы с письменными, а также устными обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, порядок организации личного приема граждан, должностных и других лиц (далее - граждан) в Администрации Дудовского сельсовета Казачинского района Красноярского края (далее - Администрация).

1.3. Основные термины, используемые в Инструкции:

1) обращение - направленные в Администрацию или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Администрацию;

Обращения могут быть индивидуальными, то есть поданными самим гражданином, объединением граждан, в т.ч. юридическим лицом, которые считают свои права либо права других лиц нарушенными, и коллективными.

2) предложение - рекомендация заявителя по совершенствованию нормативных правовых актов Администрации, по развитию общественных отношений, улучшению деятельности Администрации в социально-экономической и иных сферах;

3) 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, недостатках в работе Администрации и должностных лиц, либо критика деятельности Администрации и должностных лиц;

4) жалоба - просьба заявителя о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Администрации;

1.4. Должностные лица, осуществляющие рассмотрение обращений в соответствии с их трудовыми функциями, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное их рассмотрение.

1.5. Организация работы по приему, учету, регистрации обращений граждан и передача их исполнителям Администрации для рассмотрения, контролю за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляется специалистом Администрации.

1.6.Регистрация обращений граждан осуществляется отдельно от других направлений документационного обеспечения и начинается ежегодно с номера 1.

1.7.Исполнители обеспечивают соблюдение сроков рассмотрения обращений, состояние рассмотрения обращений.

1.8. Должностные лица, осуществляющие рассмотрение обращений, обеспечивают обработку персональных данных обратившихся в администрацию граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

1.9. Обращения, поступившие в администрацию, подлежат обязательному рассмотрению в соответствии с компетенцией.

2.ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ГРАЖДАН ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

2.1. Информирование граждан осуществляется по телефону, а также путем размещения на официальном сайте муниципального образования Дудовский сельсовет Казачинского района Красноярского края следующих сведений:

2.1.1.О порядке и сроках рассмотрения обращений граждан, о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы рассмотрения обращений граждан.

2.1.2.График личного приема граждан.

2.1.3. Информация о почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме работы администрации района.

2.4.Письменные обращения с доставкой по почте или курьером направляются по почтовому адресу администрации: 663104, Казачинский район, с. Дудовка, ул.Озерная, д.32.

Адрес администрации для самостоятельной подачи письменных обращений или при личном обращении граждан: 663104, Казачинский район, с.Дудовка, ул.Озерная, д.32.

2.5. Режим работы администрации (по местному времени):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | - с 08.00 до 16.00; |
| обеденный перерыв | - с 12.00 до 13.00. |

2.6. Обращения в форме электронного документа направляются на адрес электронной почты sdudovka@mail.ru

2.7. Обращения также могут направляться факсом по телефонному номеру: 8 (39196) 76-187.

3.РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

3.1. Все поступившие в Администрацию письменные обращения, предложения, заявления и жалобы граждан (далее обращения) подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления. В случае поступления обращений в выходные или праздничные дни регистрация производится в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

3.2. Гражданин в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет обращение в письменной форме, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего 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, с а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. ставит личную подпись и дату.

Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.4. В целях обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями они подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру работником администрации. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверте работа с письменным обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения главой Дудовского сельсовета.

3.5. При приеме письменных обращений и документов, связанных с их рассмотрением, проводится:

а) проверка правильности адресности корреспонденции;

б) вскрытие конвертов, проверка наличия в них документов (разорванные документы подклеиваются);

в) проверка наличия реквизитов корреспондента (ФИО, адрес) и наличия указанных приложений, документов и других материалов;

г) сортировка ответов на запросы по обращениям;

д) поступившие с письмом документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение, фотографии и другие приложения к письму) подкалывают под скрепку после текста письма, затем подкалывается конверт. В случае отсутствия самого текста письма работником, принимающим почту, подкалывается заверенный его подписью с указанием даты лист бумаги с текстом: "Письменного обращения к адресату нет", который прилагается к конверту.

3.6. По выявленным нарушениям и недостаткам ответственным специалистом составляются акты на письма:

а) к которым прилагаются вложенные в конверты денежные знаки, ценные бумаги;

б) при вскрытии которых не обнаружилось письменного вложения;

в) в конвертах, в которых обнаружилась недостача документов, упоминаемых в обращении, или вложенной в конверт описью документов.

Акт составляется в 2 экземплярах и подписывается двумя работниками администрации сельсовета. При этом один экземпляр акта направляется отправителю, второй - приобщается к полученным документам и остается в администрации сельсовета.

3.7. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми.

3.8.На поступившее обращение в правом нижнем углу на первой странице ставится штамп с указанием даты и регистрационного номера. Обязательные реквизиты регистрации вносятся в регистрационно-контрольную форму (далее – РКФ)с обязательной проверкой на повторность обращений (приложение № 1).

3.9.Ответственный за делопроизводство специалист ведет учет поступивших писем, регистрирует их в журнале регистрации заявлений, жалоб и обращений граждан и в РКФ (приложение № 2).

3.10. На каждое поступившее письмо заводится две регистрационно-контрольные карточки. Одна из них, в которую внесена резолюция главы сельсовета о передаче обращения на рассмотрение остается в администрации сельсовета. Вторая карточка передается исполнителю вместе с письмом для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

3.11.На каждое обращение, поступившее в администрацию сельсовета заводится контрольное дело, куда помещается письмо, регистрационно-контрольные карточки, материалы рассмотрения, копия ответа.

3.12. Если одновременно поступило несколько обращений одного и того же содержания от одного и того же автора, то осуществляется регистрация только одного из обращений, при этом в РКФ делается соответствующая отметка о количестве дублированных обращений. При поступлении в течение рабочего дня нескольких дубликатов обращения в форме электронного документа регистрируется только одно из обращений. При этом в РКФ делается соответствующая отметка о количестве направленных дублированных обращений.

3.13. Повторными считаются обращения, поступившие в администрацию от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если гражданин не удовлетворен данным ему ответом по первоначальному обращению. Не считаются повторными обращения одного и того же лица, но по разным вопросам.

Повторные обращения регистрируются так же, как и первоначальные, но в РКФ делается отметка "Повторное". При дальнейшем поступлении обращений данного заявителя по одному и тому же вопросу, материалы каждого последующего обращения помещаются в контрольное дело. Общий отдел ведет накопитель повторных обращений граждан. Если в письме имеется ссылка на ранее направленные обращения, то указанные обращения подбираются и передаются на рассмотрение руководству вместе с данным обращением.

3.14. Поступившие письменные обращения в зависимости от содержания докладываются работниками главе Дудовского сельсовета.

3.15. После рассмотрения главой сельсовета обращение вместе с резолюцией передается исполнителю.

3.16. В случаях, когда обращение направляется для рассмотрения двум или нескольким исполнителям, ответственным лицом является лицо, указанное в резолюции первым. Он осуществляет сбор соответствующей информации от других исполнителей, указанных в резолюции, координацию их работы для подготовки ответа гражданину, а также ему предоставляется право инициативного запроса необходимой информации в другие организации. Соисполнителям направляются копии обращения.

3.17. Исполнители и соисполнители, указанные в резолюции, в равной степени несут ответственность за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение обращений.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

4.1.Обращение, поступившее в Администрацию в соответствии с её компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению в течение срока, установленного законодательством.

4.2. После регистрации обращения граждан передаются главе Администрации или лицу, замещающему его в установленном порядке (далее - глава Администрации), для принятия решения по рассмотрению поступивших обращений, нанесения резолюции и назначения ответственного исполнителя.

4.3. Резолюция на обращение наносится главой Администрации. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись, дата. Резолюция оформляется на свободном от текста обращения месте либо на отдельном листе форматом не менее 1/4 стандартного листа с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

4.4.Запрещается писать на тексте обращения. Допускается с помощью маркера выделять отдельные участки текста, имеющие принципиальное значение и требующие особого внимания в ходе непосредственного разрешения обращения исполнителем.

4.5.При рассмотрении обращения принимаются следующие решения:

- о принятии обращения к рассмотрению;

- о передаче (перенаправлении) обращения для рассмотрения (ч. 3 ст. 8 Закона) в соответствующий (ие) орган (ны), в компетенцию которого (рых) входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

- о возврате обращения инициатору (гражданину, направившему обращение) (ч. 7 ст. 8 и ч. 2 ст. 11 Закона);

- о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по поднимаемому вопросу.3.9. Обращения граждан, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию Администрации, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган по принадлежности, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель. Переадресация обращения и уведомление гражданина осуществляется специалистом Администрации сопроводительным письмом, которые оформляются на бланке Администрации, и подписываются главой Администрации.

При направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в случае необходимости у них может быть запрошена информация о результатах рассмотрения обращения.

4.6.. Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращений в течение семи дней направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

4.7. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в организацию или должностному лицу, решение или действия (бездействие) которых обжалуются.

4.8.Если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 3.11 настоящей Инструкции, невозможно направление жалобы на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается должностным лицом, гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в суд.

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

4.10. В случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оно может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. При этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом ([часть 3 статьи 11](consultantplus://offline/ref=B1AA276EE701E2760FF80BC89D0B96421D21F4F61182A7ABE3A5493CB696C596BE1190853F8AC16EP4v1I) Закона N 59-ФЗ).

4.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, об этом в течение 7 дней со дня регистрации обращения в администрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению ([часть 4 статьи 11](consultantplus://offline/ref=B1AA276EE701E2760FF80BC89D0B96421D21F4F61182A7ABE3A5493CB696C596BE1190P8v6I) Закона N 59-ФЗ).

4.12. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководство администрации 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.

Ответственное лицо оформляет данное решение в виде заключения (справки, служебной записки), и готовит ответ в адрес гражданина, направившего обращение, в котором обосновывается причина прекращения переписки с ним ([часть 5 статьи 11](consultantplus://offline/ref=B1AA276EE701E2760FF80BC89D0B96421D21F4F61182A7ABE3A5493CB696C596BE1190P8vDI) Закона N 59-ФЗ).

4.13. В случае, если 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 в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений ([часть 6 статьи 11](consultantplus://offline/ref=B1AA276EE701E2760FF80BC89D0B96421D21F4F61182A7ABE3A5493CB696C596BE1190853F8AC16EP4v2I) Закона N 59-ФЗ).

4.14. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе повторно направить обращение в администрацию ([часть 7 статьи 11](consultantplus://offline/ref=B1AA276EE701E2760FF80BC89D0B96421D21F4F61182A7ABE3A5493CB696C596BE1190853F8AC16EP4vDI) Закона N 59-ФЗ).

4.15. В случае, если данных, указанных в обращении, недостаточно для принятия окончательного решения, исполнителем принимаются меры с целью получения необходимых материалов для заключения и обоснованного принятия решения. В случае, если для рассмотрения обращения требуются дополнительные сведения, которые нужно получить в каком либо органе или у должностного лица, ему направляется запрос по форме согласно приложению № 6.

4.16. В случае необходимости рассматривающие обращение исполнители могут обеспечить его рассмотрение с выездом на место. Решение о рассмотрении обращения с выездом на место принимается руководством администрации. При проверке обращений с выездом на место результаты проверки оформляются справкой. Справка хранится в структурном подразделении ([часть 2 статьи 9](consultantplus://offline/ref=B1AA276EE701E2760FF80BC89D0B96421D21F4F61182A7ABE3A5493CB696C596BE1190853F8AC16DP4v5I) Закона N 59-ФЗ).

4.17. Рассмотрев обращение, исполнитель составляет проект ответа на обращение, если письменного ответа заявителю не требуется, исполнитель составляет справку о рассмотрении обращения и направляет ее вместе с материалами дела для снятия с контроля. Образец справки - в приложении № 5 .

4.18. Полученная информация по конкретному обращению от всех запросов обобщается, после чего подготовленный ответ передается на подпись главе администрации сельсовета ( или лицу, его замещающим).

В проекте окончательного ответа гражданину обобщается информация, полученная от всех исполнителей - соисполнителей по конкретному обращению, после чего ответ передается на подпись главе администрации сельсовета( или лицу, его замещающим).

4.19. Гражданину на одно или несколько его обращений, полученных одновременно, направляется только один ответ, несмотря на количество вопросов, изложенных в них. Текст ответа составляется в официальном стиле без употребления служебных аббревиатур.Ответ на обращение гражданина должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в обращении; должен содержать юридически обоснованный и мотивированный ответ на каждый изложенный в нем довод. При необходимости в ответе приводится ссылка на законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

 На коллективное обращение ответ дается на имя гражданина, чья фамилия в учетных формах проставлена первой.

Ответы на обращения граждан, рассмотренные в Администрации предоставляется на подпись главе Администрации( или лицу, его замещающим)

не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения срока рассмотрения обращения.

4.20. Ответы на обращения, подписанные главой администрации сельсовета( или лицом , его замещающим)направляются ответственному лицу по делопроизводству для регистрации и отправки адресатам. Ответы заявителям печатаются на бланках Администрации установленного образца и после регистрации направляются простым почтовым отправлением или выдаются на руки заявителям под роспись.

4.21. Обращение гражданина, поступившее в форме электронного документа по информационным системам общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", обязательно должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего обращение, и подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. В этом случае ответ гражданину направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в обращении.

5.КОНТРОЛЬ ЗА РАССМОТРЕНИЕМ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

5.1Контроль за своевременным и полным разрешением обращений граждан и исполнение решений, принятых по ним, возлагается на ответственное лицо администрации Дудовского сельсовета.

Контроль за обеспечением порядка работы с обращениями осуществляется главой администрации сельсовета в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

5.2. Контроль за исполнением обращений включает:

а) постановку поручений по исполнению обращений на контроль;

б) сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

в) подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

г) подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям, информирование главы администрации сельсовета;

д) снятие обращений с контроля.

5.3. Контроль за своевременным, всесторонним и объективным рассмотрением обращений осуществляется исполнителем и соисполнителем.

5.4. Обращения, поставленные на контроль, считаются исполненными и снимаются с контроля отделом после полного рассмотрения поставленных в обращении вопросов и направления соответствующих ответов по существу гражданам и органам, направившим обращения граждан с контролем исполнения.

5.5. Обращения в письменной форме рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

Обращения, на которые даются промежуточные ответы, не подлежат снятию с контроля.

5.6.С контроля снимаются письма граждан, по которым приняты исчерпывающие меры. Решение о снятии с контроля обращений граждан принимает глава администрации сельсовета. Отметка о снятии с контроля ставится в регистрационно - контрольной карточке главой администрации сельсовета. Решение о снятии с контроля включает в себя следующие реквизиты: краткие сведения об исполнении ( в случае устного ответа), слова «в дело», подпись должностного лица, принявшего решение и дата. Обращения граждан после их рассмотрения должны быть возвращены со всеми относящимися к ним материалами ответственному лицу по делопроизводству для централизованного формирования дел.

5.7.В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного ч. 2 ст. 10 Закона, глава Администрации вправе по письменному ходатайству исполнителя продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Ходатайство о продлении срока рассмотрения обращения подается главе Администрации не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения срока рассмотрения обращения. В резолюции главы Администрации, продлевающего срок исполнения, должна быть указана дата, до которой продлевается указанный срок. О продлении срока рассмотрения обращения исполнитель письменно уведомляет автора обращения и специалиста Администрации, ответственного за контроль по обращениям граждан.

6.АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

6.1.Ответственное лицо ведет анализ и обобщение поступающих обращений граждан.

6.2. Систематизация обращений граждан проводится в соответствии с тематическим классификатором обращений граждан ( приложении № 9).

6.3.Ответственное лицо анализирует информацию о работе с обращениями граждан в администрации сельсовета и представляет главе администрации сельсовета один раз в месяц, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным справки о результатах рассмотрения обращений граждан.

6.4.Для учета и анализа обращений граждан используется примерный перечень категорий граждан, имеющих право на предоставление льгот (приложение №10).

6.5.По итогам работы с обращениями граждан составляются полугодовой и годовой отчеты.

7. ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН

7.1. Прием граждан по личным вопросам проводится главой администрации сельсовета по утвержденному графику, допускается прием граждан вне графика ежедневно, кроме выходных.

7.2.Информация о дне и времени приема доводится до сведения граждан в приемной администрации сельсовета, на официальном сайте сельсовета, а также через средства массовой информации.

7.3.Перечень должностных лиц, обязанных проводить личный прием граждан, время приема утверждаются распоряжением главы сельсовета.

7.4. Помещения, в которых осуществляется личный прием граждан (далее - помещение для приема граждан), должны обеспечивать комфортное расположение граждан и работников администрации.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В помещении предусматривается место для хранения верхней одежды граждан.

7.5.Вход в здание обозначен вывеской «Администрация Дудовского сельсовета Казачинского района Красноярского края».

7.6. Личный прием граждан осуществляется в рабочее время в режиме работы администрации, указанном в 10 Инструкции, в специально оборудованном помещении Администрацию по адресу: 663104, Красноярский край, Казачинский район, с.Дудовка, ул.Озерная, д.32.

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

7.9. Граждане приглашаются на прием в порядке очередности.

7.10. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке ([часть 7 статьи 13](consultantplus://offline/ref=B1AA276EE701E2760FF80BC89D0B96421D21F4F61182A7ABE3A5493CB696C596BE119085P3vCI) Закона N 59-ФЗ).

7.11. Учет посетителей и высказанных ими предложений, просьб и жалоб ведется руководителями в карточке личного приема граждан (приложение № 11). Работник, проводивший личный прием, вводит по результатам приема в карточку личного приема граждан, в которой предусмотрены: тематика вопроса, дата обращения (число, месяц, год), ФИО, дополнительные данные, если заявитель ранее обращался по поставленному вопросу в другие органы (организации), указывается их наименование, также о принятых мерах по результатам рассмотрения личного обращения заявителя.

7.12. Вопросы, с которыми обращаются граждане, по возможности, разрешаются в ходе приема.

7.13. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан ему устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина (в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки).

7.14.Глава администрации сельсовета, ведущий прием граждан, руководствуясь законодательными и иными нормативными правовыми актами, в пределах своей компетенции, вправе принять одно из следующих решений:

- удовлетворить просьбу, сообщив гражданину порядок и срок исполнения принятого решения;

- отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем заносится информация в карточку личного приема гражданина ([часть 6 статьи 13](consultantplus://offline/ref=B1AA276EE701E2760FF80BC89D0B96421D21F4F61182A7ABE3A5493CB696C596BE1190853F8AC16FP4vDI) Закона N 59-ФЗ).;

- принять письменное заявление, если поставленные гражданином вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема, порядок и срок ее рассмотрения. На письменных обращениях, принятых в ходе личного приема, указывается дата, и делается отметка «принято на личном приеме». Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

7.15.Если гражданин по каким-либо причинам самостоятельно в письменной форме изложить свою просьбу не может, руководитель, осуществляющий прием, обязан оказать ему в этом необходимую помощь.

7.16. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приема, не входит в компетенцию руководителя, ведущего прием, гражданину разъясняется, в какой орган (учреждение) ему следует обратиться и, по возможности, ему оказывается необходимое содействие.

7.17.Руководители, ведущие прием граждан, несут личную ответственность за организацию приема граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края.

8.ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

8.1.Общий отдел формирует разрешенные письма и обращения граждан в дела и хранит их в соответствии с номенклатурой дел. Формирование и хранение дел у исполнителя запрещается.

8.2.По истечении установленного срока хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к пункту 3.8 инструкции

КОНТРОЛЬНО-РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

# Дата поступления Индекс:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, Имя, Отчество |  |
| **Адрес места жительства** |  |
| **Род занятий** |  |
| **Льготы** |  |
| **Предыдущее обращение** |  |
| **Вид документа** |  |
| **Вид обращения** |  |
| **Сопроводительное письмо** |  |
| **Код содержания** |  |
| **Краткое содержание** |  |
| **Отв. Исполнитель** |  |
| **Резолюция** |  |
| **Автор резолюции** |  |
| **Срок исполнения** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Движение документа** | | |
| **Дата передачи** | **Исполнитель** | **Отметка о промежуточном исполнении** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Ответ** | | |
| Дата: Индекс АдресатСодержание ответа **Код исполнителя** | | |

|  |
| --- |
| **Дополнительный контроль** |
| **Установлен до: Результат контроля:** |
| Снял с контроля |
| **Дата: Фамилия:** |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к пункту 3.9. инструкции

**ЖУРНАЛ**

**регистрации обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Дата поступления | Ф.И.О. заявителя | По вопросу | Откуда поступил | Кто исполняет | Отметка об исполнении | Отметка о помещении документа в дело |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к пункту 6.2 инструкции

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДУДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ДЕЛО №\_\_**

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По

вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес

местожительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начато\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получен ответ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Закончено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20.….г.

Получено повторно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20…...г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к пункту 4.26 инструкции

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ДУДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

г. Входящий №

(дата поступления)

**СПРАВКА**

**По заявлению гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Резолюция:**

ответ заявителю:

**Дата**« » г. **Подпись:**

**Результаты рассмотрения заявления:**

**Заявителю сообщено**

(фамилия исполнителя, подпись)

Подпись руководителя

«

00 » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата исполнения)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к пункту 4.14 инструкции

**Образец уведомления**

**о передаче обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию**

**которого входит рассмотрение обращения**

Адресат

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реквизиты бланка письма  органа местного самоуправления  муниципального образования |  | *(указывается фамилия, инициалы имени, отчества гражданина,*  *почтовый адрес)* |

В соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.06 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение, поступившее в *(указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования или должностного лица),* направлено *(по поручению (указывается наименование должности руководителя, его фамилия, инициалы имени, отчества)* для рассмотрения в *(указывается наименование органа или должностного лица)*, в компетенцию которого входит рассмотрение обращения.

Наименование должности *подпись* расшифровка

Фамилия, имя, отчество,

Номер телефона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к пункту 6.2 инструкции

**Тематический классификатор**

1. Промышленность

энергоснабжение

тарифы на электроэнергию

2. Агропромышленный комплекс

крестьянско - фермерские хозяйства

3. Транспорт

строительство, содержание и ремонт дорог

1. Связь
2. Природопользование

лесопромышленный комплекс

недропользование

водные ресурсы

6. Жилье

переселение из ветхого жилья

приватизация жилья

улучшение жилищных условий

льготы по жилью

переселение из Северных районов края

жилье молодой семье

жилье военнослужащим

жилье детям-сиротам и детям, оставшимся

родителей

долевое строительство

ипотечное кредитование

7. Общественные отношения

информационная политика молодежная политика общественные связи объединение края

8. Жилищно-коммунальное обслуживание

предоставление услуг тарифы на услуги ремонт жилья

9. Предпринимательство

развитие малого бизнеса торговля

1. Экология
2. Образование

оплата за образование

наука

реформа образования

1. Культура, спорт, туризм

13. Здравоохранение

лекарственное обеспечение оплата за лечение

14. Труд и заработная плата

задолженность по заработной плате трудовые споры

15. Закон

работа правоохранительных органов

помилование

гражданство

защита прав потребителей

16. Капитальное строительство

жилищное строительство

17. Социальные вопросы:

предоставление льгот

пенсии

установление инвалидности

субсидии по оплате ЖКУ

материальная помощь

спецавтотранспорт

семья, материнство, детство

1. Государственное имущество
2. Прочие

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к пункту 6.4 инструкции

**Примерный перечень**

**категорий граждан, имеющих право на предоставление льгот,**

**используемый для учета и анализа обращений граждан**

1. инвалид ВОВ.
2. участник ВОВ.
3. воин-интернационалист.
4. солдатская мать.
5. Ветеран труда.
6. инвалид 1 группы.
7. инвалид 2 группы.
8. инвалид 3 группы.
9. многодетная семья.
10. инвалид ЧАЭС.
11. мать-одиночка.
12. сирота.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к пункту 8.11. инструкции

**КОНТРОЛЬНО-РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА**

**ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

Дата приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Документ, удостоверяющий личность заявителя (доверенность))

Почтовый адрес, телефон заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата первичного приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прием осуществлял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, должность руководителя, ведущего прием)

Код обращения в соответствии с тематическим классификатором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание устного обращения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты личного приема гражданина:

1. Дано устное разъяснение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Принято письменное обращение и передано на рассмотрение в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Копия карточки направлена в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнители \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя, ведущего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись, инициалы, фамилия)

Снял с контроля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата, подпись, расшифровка подписи руководителя)

Приложение N 9

к Инструкции

### СОГЛАСИЕ

### на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с [п. 4 ст. 9](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/904) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных", зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_,

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

Зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать цель обработки данных)

даю согласие Администрации Дудовского сельсовета Казачинского района, находящейся по адресу: 663104, Красноярский край, Казачинский район, с. Дудовка, ул. Озерная, д. 32, на обработку моих персональных данных, а именно:

 Фамилия, имя, отчество, адрес регистрации (места жительства),номер телефона, адрес электронной почты, дата рождения, медицинские сведения (отметить значком "" перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то есть на совершение действий, предусмотренных [п.3 ст.3](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/303) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН

ДУДОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

26.04.2024г с.Дудовка № 4-5

О Положении о порядке предоставления жилых помещений специализированного

жилищного фонда Дудовского сельсовета

В соответствии со статьей 14, разделом IV Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», руководствуясь Уставом Дудовского сельсовета, Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Дудовского сельсовета (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Дудовского сельского Совета депутатов от 26.02.2024г. № 2-3 « Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений маневренного фонда специализированного жилищного фонда Дудовского сельсовета».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу Дудовского сельсовета.

4. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Дудовский вестник», и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте  [https://dudovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/](https://dudovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/statistika/otkrytye-dannye/" \l "_blank)

Председатель Дудовского Глава Дудовского

сельского Совета депутатов сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.А. Вундер \_\_\_\_\_\_ В.Н. Васильева

Приложение

к решению

Дудовского сельского

Совета депутатов

от 26.04.2024г. № 4-5

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ДУДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления жилых помещений в специализированном жилищном фонде Дудовского сельсовета.

1.2. В целях данного Положения термины «жилое помещение специализированного жилищного фонда» и «специализированные жилые помещения» равнозначны.

1.3. Использование жилого помещения в качестве специализированного допускается только после отнесения его к специализированному жилищному фонду с соблюдением требований и в порядке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

1.4. Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений, а также исключение его из указанного фонда осуществляется на основании решений органа, осуществляющего жилищным управление муниципальным фондом.

1.5. К жилым помещениям специализированного жилищного фонда Дудовского сельсовета относятся:

- служебные жилые помещения;

- жилые помещения маневренного фонда.

(В случае необходимости, например, при наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, перечень объектов специализированного жилищного фонда может быть дополнен иными видами, определенными в статье 92 Жилищного Кодекса Российской Федерации.)

1.6. Специализированные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, в наем, кроме случаев передачи таких помещений по договорам найма, предусмотренным разделом IV Жилищного кодекса РФ.

1.7. Специализированные жилые помещения должны быть пригодными для постоянного проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства), быть благоустроенными применительно к условиям Дудовского сельсовета.

1.8.Специализированные жилые помещения предоставляются по установленным Жилищным кодексом РФ основаниям гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в Дудовском сельсовета.

1.9. Специализированные жилые помещения предоставляются по договору найма специализированного жилого помещения, заключаемого в письменной форме.

По договору найма специализированного жилого помещения одна сторона - собственник специализированного жилого помещения (действующий от его имени уполномоченный орган местного самоуправления) или уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.

В договоре найма специализированного жилого помещения определяются предмет договора, права и обязанности сторон по пользованию специализированным жилым помещением.

1.10. Договор найма специализированного жилого помещения, может быть, расторгнут по соглашению сторон и по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством РФ. В случае расторжения или прекращения договора найма специализированного жилого помещения наниматель и члены его семьи обязаны освободить занимаемое ими жилое помещение.

В случае отказа освободить такие жилые помещения указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102 и частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса РФ.

2. Нормы предоставления общей площади жилого помещения специализированного жилищного фонда

Дудовского сельсовета

2.1. Жилые помещения специализированного жилищного фонда Дудовского сельсовета предоставляются по нормам в соответствии с действующим законодательством из расчета:

1. для служебного жилого помещения: не менее 6 кв.м.
2. маневренный фонд: не менее 6 кв.м.

3. Предоставление служебных жилых помещений

3.1. Служебные жилые помещения предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления Дудовского сельсовета, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением Дудовского сельсовета, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления Дудовского сельсовета,

для проживания иных категорий граждан, имеющих на это право в соответствии с законодательством (например, сотрудники полиции, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, и члены его семьи на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности, в соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий.

3.2. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, осуществляется администрацией Дудовского сельсовета.

(далее – уполномоченный орган) путем ведения единого списка граждан на получение указанного жилого помещения, в порядке очередности исходя из даты принятия таких граждан на учет.

3.3. Для рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений граждане лично подают в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи;

3) документ, подтверждающий наличие у гражданина трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, иной организацией, избрание на выборную должность в орган местного самоуправления (заверенная копия трудовой книжки, копия трудового договора, или иной документ)

4) справку о составе семьи;

5) выписку из домовой книги;

6) документ, на основании которого заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления;

7) справку из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии у гражданина и членов его семьи жилого помещения в собственности в населенном пункте по месту работы (службы, учебы).

Кроме перечисленных документов гражданин может предоставить ходатайство руководителя организации, учреждения о предоставлении служебного жилого помещения своему работнику.

3.4. Днем подачи заявления считается день представления гражданином всех необходимых документов.

3.5. Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в специализированных жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет принимается главой Дудовского сельсовета.

с учетом рекомендации комиссии по распределению жилых помещений муниципального жилищного фонда, создаваемой при главе Дудовского сельсовета.

Решение о зачислении граждан на учет оформляется постановлением главы Дудовского сельсовета.

3.6. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в специализированных жилых помещениях допускается в случаях, если:

- не представлены предусмотренные данным Положением документы;

- отсутствуют основания для принятия на учет.

Об отказе в принятии на учет граждане уведомляются уполномоченным должностным лицом в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.7. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в специализированных жилых помещениях в случае:

- подачи ими заявления о снятии с учета;

- утраты оснований, дающих право на получение специализированного жилого помещения;

- предоставления им специализированного жилого помещения.

3.8. Основанием для заключения договора найма специализированного служебного жилого помещения является постановление главы Дудовского сельсовета.

о предоставлении специализированного служебного жилого помещения, принятое с учетом рекомендации комиссии по распределению жилых помещений муниципального жилищного фонда, создаваемой при главе Дудовского сельсовета

3.9. О принятом решении гражданин, подавший заявление, уведомляется уполномоченным органом в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.10. Договор найма специализированного служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда заключается в письменной форме и является основанием для вселения в предоставленное жилое помещение. Наймодателем жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения является администрация Дудовского сельсовета

3.11. Договор найма служебного помещения заключается на период трудовых отношений гражданина с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, иной организацией либо на период осуществления гражданином полномочий выборного лица органа местного самоуправление Дудовского сельсовета

3.12. После окончания срока договора найма служебного помещения наниматель и проживающие с ним члены семьи обязаны освободить служебное помещение и сдать его по акту Наймодателю в течение 30 дней.

4. Предоставление жилых помещений маневренного фонда

4.1. Жилые помещения маневренного фонда предназначены для временного проживания:

1) граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждан, утративших в результате обращения взыскания на жилые помещения, приобретенные за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, заложенные в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являются для них единственными;

3) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

3.1) граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

4.2. Маневренный фонд может состоять из многоквартирных домов, а также квартир и иных жилых помещений.

4.3. Для получения жилых помещений маневренного фонда граждане предоставляют в уполномоченный орган документы, подтверждающие конкретные основания предоставления жилых помещений маневренного фонда:

1) заявление о предоставлении им жилого помещения маневренного фонда;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи;

3) справку о составе семьи;

4) документ, на основании которого заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления;

5) характеристика жилого помещения (общая и жилая площади, количество комнат), подлежащего капитальному ремонту или реконструкции;

6) справку из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о зарегистрированных объектах собственности в собственности Дудовского сельсовета.

7) копию постановления главы Дудовского сельсовета о капитальном ремонте, реконструкции жилых помещений муниципального жилищного фонда и переселении граждан в маневренный фонд на период проведения капитального ремонта, реконструкции муниципального жилищного фонда;

8) документы, подтверждающие факт обращения взыскания на жилое помещение, договор кредитования, займа;

9) документы, удостоверяющие, что единственное жилое помещение граждан стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания, справка о пожаре и иные документы);

10) иные документы с учетом конкретных обстоятельств.

4.4. Жилое помещение маневренного фонда предоставляется гражданам из расчета не менее 6 кв.м жилой площади на человека.

4.5. Основанием для заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда является постановление главы Дудовского сельсовета о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, принятое с учетом рекомендации комиссии по распределению жилых помещений муниципального жилищного фонда, создаваемой при главе Дудовского сельсовета*.*

4.6. О принятом решении гражданин, подавший заявление, уведомляется уполномоченным органом в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

4.7. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается в письменной форме и является основанием для вселения в предоставленное жилое помещение. Наймодателем жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда является администрация муниципального образования.

4.8. Вселение граждан в маневренный фонд не является основанием для снятия их с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4.9. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на периодуказанный в пункте 2 статьи 106 Жилищного Кодека Российской Федерации.

4.10. Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

5. Расторжение, прекращение договора найма жилого помещения

специализированного жилищного фонда

5.1 Договор найма специализированного жилого помещения:

1) прекращается по основаниям, указанным в пунктах 4.9. и 5.9. настоящего Положения;

2) прекращается в связи с утратой (разрушением) такого жилого помещения;

3) расторгается по соглашению сторон или по инициативе нанимателя либо в судебном порядке по требованию наймодателя при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма;

4) расторгается в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

5.2. В случае прекращения или расторжения договора найма специализированного жилого помещения наниматель и проживающие с ним члены его семьи обязаны освободить занимаемое жилое помещение в течение 30 календарных дней.

5.3. В случае отказа освободить такое жилое помещение граждане подлежат выселению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН

ДУДОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

26.04.2024г. с. Дудовка № 4-6

**Об отставке по собственному желанию**

**Главы Дудовского сельского поселения**

**Казачинского муниципального района**

Рассмотрев заявление Васильевой Валентины Николаевны – главы Дудовского сельского поселения Казачинского муниципального района Красноярского края о досрочном прекращении полномочий в связи с отставкой по собственному желанию, в соответствии с п.2 ч.6. ст.36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Дудовского сельского поселения Казачинского муниципального района, Совет Дудовского сельского поселения Казачинского муниципального района решил:

1. Досрочно прекратить полномочия главы Дудовского сельсовета Казачинского района Красноярского края Васильевой Валентины Николаевны в связи с отставкой по собственному желанию Васильевой Валентины Николаевны с 13 мая 2024 года.

2. Обязанности главы Дудовского сельского поселения Казачинского муниципального района возложить на специалиста администрации Анастасову Наталью Викторовну.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

4. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Дудовский вестник», и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте  [https://dudovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/](https://dudovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/statistika/otkrytye-dannye/" \l "_blank)

Председатель Дудовского Глава Дудовского

сельского Совета депутатов сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.А. Вундер \_\_\_\_\_\_ В.Н. Васильева