

ТАЛЬМЕНКА

день за днём

Периодическое печатное издание Тальменского сельсовета № 34

Искитимского района Новосибирской области

13 ноября 2025 года



Печное отопление с использованием угля или дров — это надежный и часто экономичный способ обогрева домов. Однако неправильное использование может привести к серьезным последствиям, таким как пожары или отравления угарным газом. Ознакомим вас с основными правилами эксплуатации печного отопления.



Правильная установка печи

- Расстояние от легковоспламеняющихся материалов**: Убедитесь, что печь установлена на безопасном расстоянии от строительных конструкций, мебели и других горючих предметов (не менее 1 метра).
- Надежная дымовая труба**: Дымоход должен быть исправным, без трещин и засоров.

Регулярное обслуживание

- Очистка дымохода: Проверяйте и очищайте дымовую трубу не реже одного раза в год. Накопление сажи может вызвать пожар.
- Техническое состояние печи: Осматривайте печь на наличие повреждений и коррозии. При необходимости обращайтесь к специалистам.

Использование качественного топлива

- Сухие дрова: Используйте только сухие и хорошо просушенные дрова, чтобы снизить образование копоти и вредных газов.
- Качественный уголь: Выбирайте качественный уголь, который имеет низкое содержание серы и минимальные примеси.

Безопасность во время эксплуатации

- Не оставляйте печь без присмотра: Никогда не оставляйте горящую печь открытой. Дверца должна надежно фиксироваться в закрытом состоянии.
- Огнетушитель под рукой: Имейте в наличии огнетушитель и знайте, как им пользоваться.

Обеспечение вентиляции

- Свежий воздух: Обеспечьте приток свежего воздуха в помещение, где находится печь. Закрытые окна и двери могут привести к недостатку кислорода и увеличению концентрации угарного газа.

Устранение опасности угарного газа

- Детекторы угарного газа: Установите детекторы угарного газа в помещении, где топится печь. Они помогут вовремя обнаружить утечку газа.
- Знаки отравления: Знайте симптомы отравления угарным газом: головная боль, тошнота, головокружение. Если вы их замечаете, немедленно выберите помещение на свежий воздух.

Обучение безопасности

- Обучите семью: Проведите обсуждение с членами семьи о правилах безопасного использования печи и действиях в экстренных ситуациях.



В случае, если Вы стали очевидцем происшествия, или сами попали в беду, помните, необходимо позвонить по телефонам: 112 – единый телефон службы спасения, т. 20-121, 8 913 703 71 12 - телефон ЕДДС Искитимского района

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.11.2025 №121

с.Тальменка

О внесении изменений в муниципальную программу «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности на водных объектах на территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»

В целях выполнения мероприятий муниципальной программы «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности на водных объектах на территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области», утвержденной Постановлением администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области № 103 от 11.11.2019 (в редакции от 21.12.2021 № 174, от 21.12.2022 № 147, 30.06.2023 №48),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В паспорте муниципальной программы позиции, касающиеся объемов финансирования и сроков реализации муниципальной программы муниципальной программы, изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Всего 2763,4 тыс.рублей, в т.ч. по годам реализации: 2020г – 260,2 тыс.руб; 2021г – 108,5 тыс.руб 2022г – 562,2 тыс.руб; 2023г – 44,0 тыс.руб; 2024г – 650,0 тыс.руб 2025г – 988,5 тыс.руб 2026г – 50,0 тыс.руб. 2027г – 50,0 тыс.руб. 2028г - 50,0 тыс.руб.
---	---

2. Раздел III, Система программных мероприятий изложить в следующей редакции:

Достижение целей и решение задач Программы обеспечивается путем выполнения двух основных Мероприятий:

Мероприятие №1 «Пожарная безопасность» включен перечень мероприятий по:

- предупреждению, профилактике пожаров и пропаганде среди населения противопожарной безопасности;

Мероприятие №2 «Обеспечение безопасности на воде» включен перечень мероприятий по:

- предупреждению несчастных случаев и пропаганде безопасности на воде;

3. Раздел III, подраздел 3.2. Ресурсное обеспечение реализации программы изложить в следующей редакции: «объем финансирования муниципальной программы составляет: всего 2763,4 тыс.рублей, в т.ч. по годам реализации:

2020г – 260,2 тыс.руб;

2021г – 108,5 тыс.руб

2022г – 562,2 тыс.руб;

2023г – 44,0 тыс.руб;

2024г – 650,0 тыс.руб

2025г – 988,5 тыс.руб

2026г – 50,0 тыс.руб.

2027г – 50,0 тыс.руб.

2028г - 50,0 тыс.руб

4. Приложение к муниципальной программе, утвержденной постановлением администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 11.11.2019 № 103 изложить в актуальной редакции.

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Тальменского сельсовета «Тальменка день за днем » и разместить на официальном сайте администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

6. Настоящее постановление вступает в силу с 13.11.2025 года.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия

Главы Тальменского сельсовета

Искитимского района

Новосибирской области

К.В. Майер

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.11.2025г № 121/1

с.Тальменка

О проведении публичных слушаний

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тальменского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания на 20.11.2025 г. в 15:00 ч.

«О проекте бюджета Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов»;

Место проведения: село Тальменка, улица Кооперативная, 21, здание МКУК Тальменский досуговый центр «Берегиня».

2. На данное слушание приглашаются депутаты Тальменского сельсовета, жители села.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тальменка день за днем» и на информационном стенде Тальменского сельсовета.

Временно исполняющий полномочия

Главы Тальменского сельсовета

К.В.Майер

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.11.2025 № 115

с.Тальменка

О предупреждении пожаров в осенне-зимний пожароопасный период 2025-2026гг. на территории Тальменского сельсовета

На основании подпункта 9 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях предупреждения пожаров в осенне-зимний пожароопасный период 2025-2026 года, администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить с 10.11.2025 г. по 30.04.2026г. на территории Тальменского сельсовета осенне-зимний пожароопасный период.
2. Обеспечить исправность, соответствующее содержание и эксплуатацию пожарных сигнализаций и систем оповещения людей при пожаре.
3. Обеспечить наличие и исправность наружного освещения в темное время суток.
4. Обеспечить исправное состояние и постоянную готовность пожарной техники.
5. Обеспечить доступ (проезд) техники для целей пожаротушения к имеющимся источникам водоснабжения, месту пожара в границах населенного пункта.
6. Продолжить проведение противопожарных инструктажей населения путем распространения памяток, проведения сходов граждан, размещения плакатов на информационных стендах.
7. Обеспечить систематическое доведение информации до населения о мерах пожарной безопасности, обязательных для соблюдения в осенне-зимний период, необходимости самостоятельного приобретения автономных дымовых пожарных извещателей.

8. Жителям муниципального образования:

- запретить сжигание мусора на приусадебных участках, соблюдать правила пожарной безопасности при эксплуатации печного и газового отопления, бытовых электронагревательных приборов;

- исключить из пользования нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы;

- обеспечить перед началом отопительного сезона ремонт печей, очистку дымоходов и печей от сажи.

9. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций всех форм собственности:

- провести дополнительный противопожарный инструктаж всех работников;
- исключить доступ посторонних лиц в неэксплуатируемые помещения;
- обеспечить помещения необходимым количеством средств пожаротушения;
- запретить сжигание мусора и разведение костров, пал травы и стерни на объектах промышленного и сельскохозяйственного назначения, проведение огневых и других пожароопасных работ без получения допуска (разрешения) в установленном порядке

- организовать проведение на объектах с массовым пребыванием людей (50 и более человек) практических тренировок персонала о действиях по эвакуации людей при пожаре.

10. Опубликовать постановление в газете «Тальменка день за днем» и разместить на официальном сайте Тальменского сельсовета.

11. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия Главы

Тальменского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

К.В.Майер

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 12.11.2025

с.Тальменка

№ 32

Об утверждении инструкции по организации работы
с обращениями граждан и проведению личного
приема граждан в администрации Тальменского сельсовета Искитимского района
Новосибирской области

В целях реализации Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и приведения муниципальных правовых актов Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в соответствие с законодательством Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по организации работы с обращениями граждан и проведению личного приема граждан в администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 20.03.2020г №09 " Об организации работы с обращениями граждан в администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области".
3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 28.03.2025 №08 "О внесении изменений в распоряжение администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 20.02.2020 №09 " Об организации работы с обращениями граждан в администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"".
4. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании «Тальменка день за днем» и разместить на официальном сайте администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети "Интернет".

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия

Главы Тальменского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

К.В.Майер

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
Тальменского сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области от
12.11.2025 № 32

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке организации работы с обращениями граждан
в администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской
области

I. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке организации работы с обращениями граждан (далее – Инструкция) устанавливает требования к организации личного приема граждан и работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию

Тальменского сельсовета Искитимского 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 Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

1.2. 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, а также настоящей Инструкцией.

II. Прием письменных обращений

2.1 Письменные обращения граждан, поступившие в администрацию Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация) подлежат обязательному рассмотрению.

Обращения могут быть направлены:

1) в письменной форме: по почтовому адресу: **633231, Новосибирская область, Искитимский район, с.Тальменка, улица Кооперативная 19.**

2) в форме электронного документа:

через унифицированную форму официального сайта администрации :

<https://talmenka.nso.ru/>

3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее- Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru/>, иной информационной системы органа местного самоуправления либо официального сайта органа местного

самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию гражданина.

В целях обеспечения права граждан на обращение в нерабочее время, выходные и праздничные дни, на фасаде здания администрации, у входа, размещен ящик для письменных обращений. Выемка корреспонденции осуществляется уполномоченным специалистом в рабочие дни в 8-00 и 16-15.

2.2. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ гражданин в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которое 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, ставит личную подпись и дату.

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

2.3. Работу с письменными обращениями граждан, поступившими в администрацию, организует уполномоченный специалист.

2.4. Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или иной информационной системы органа местного самоуправления либо официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию гражданина подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ 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» или в иной информационной системы органа местного самоуправления обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина. по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Гражданин направляет обращение в форме электронного документа через официальный сайт администрации либо на адрес электронной почты администрации, в том числе через Единый портал или через иную информационную систему органа местного самоуправления обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина.

2.5. Рассмотрение обращений граждан является должностной обязанностью главы или по его письменному поручению – других должностных лиц в пределах их компетенции.

2.6. При получении письменных обращений граждан проверяются установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

2.7. Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа в том числе с использованием Единого портала или иной информационной системы органа местного самоуправления обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящей Инструкцией.

2.8. Рассмотрение обращений граждан может производиться с выездом на место по отдельному поручению главы.

2.9. Обращения граждан в письменной форме, содержащие в адресной части обращения пометку «Лично», рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.10. Ответ на обращение не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.11. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы муниципального образования и администрации муниципального образования, направляется в течение семи дней со дня регистрации, кроме случаев, указанных в [2.12](#) Инструкции, в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему

должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, с указанием куда и по каким вопросам переадресовано его обращение, за исключением случаев, указанных в пункте 2.10. настоящей Инструкции.

Письменное обращение в случае, предусмотренном в [абзаце 1](#) настоящего пункта, направляется в иные государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу по компетенции заказной корреспонденцией почтовой связью.

В органы местного самоуправления письменное обращение направляется также в электронном виде через СЭДД.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней (в случаях, указанных в [пункте 2.12](#) Инструкции, в течение пяти дней) со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Копия письменного обращения в случае, предусмотренном в [абзаце 4](#) настоящего пункта, направляется в иные государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу по компетенции почтовой связью.

В органы местного самоуправления копия письменного обращения направляется также в электронном виде через СЭДД.

2.12. Письменное обращение ветеранов боевых действий, участников специальной военной операции и членов их семей, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы муниципального образования и администрации муниципального образования, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения в той же форме, в которой было направлено обращение, с указанием куда и по каким вопросам переадресовано обращение, за исключением случаев, указанных в пункте 2.10. настоящей Инструкции.

III. Регистрация письменных обращений граждан

3.1. Регистрация обращения граждан производится уполномоченным специалистом в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области (далее – СЭДД) в электронном виде в течении трех дней с момента их поступления.

3.2. На первой странице письменного обращения гражданина в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и регистрационный номер.

3.3. 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 соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.4. Жалобы граждан на результаты рассмотрения письменных обращений, действия (бездействие) должностных лиц администрации в связи с рассмотрением обращений направляются главе.

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

4.1. Письменные обращения граждан, поступившие в администрацию и относящиеся к компетенции главы, рассматриваются в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.2. Решение о постановке обращений граждан на контроль принимает глава.

4.3. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляет уполномоченный специалист.

4.4. Основанием для снятия обращения с контроля является направление письменного ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы. Копия ответа в электронном виде прикрепляется в СЭДД.

4.5. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании или в иной информационной системы органа местного самоуправления обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы. по адресу электронной почты указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, в том числе через Единый портал или через иную информационную систему органа местного самоуправления обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина. и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

V. Формирование дел с обращениями граждан

5.1. Письменные обращения граждан вместе с материалами по результатам их рассмотрения после снятия с контроля формируются в дело. На лицевой стороне папки проставляется:

- 1) регистрационный номер;
- 2) номер по классификатору;
- 3) фамилия и инициалы заявителя;
- 4) адрес места жительства (проживания);
- 5) дата регистрации обращения;
- 6) дата снятия с контроля.

5.2. В папку вкладываются:

- 1) подлинник письменного обращения или (если оно подлежало возврату в вышестоящую инстанцию) ксерокопия обращения;
- 2) регистрационная карточка писем граждан;
- 3) копия уведомления заявителю 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.

5.3. Снятые с контроля обращения граждан, оформленные в дела, хранятся в администрации в течение 5 лет. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются по акту.

VI. Личный прием граждан

6.1. Личный прием граждан в администрации проводится в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по пятницам каждой недели. Начало проведения приема с 8.00 до 15.00.

6.2. Личный прием граждан проводят глава.

6.3. Запись граждан на личный прием к главе осуществляет специалист администрации на основании письменного обращения гражданина о личном приеме главы, которое подлежит регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящей Инструкцией, а также в журнале записи на личный прием к главе.

6.4. Обращения граждан о личном приеме главой, поступившие в администрацию по телефону, регистрируются в журнале учета устных обращений граждан, поступивших по телефону.

Гражданину разъясняется порядок записи и проведения личного приема, предлагается изложить суть вопроса или просьбы в письменной форме или в форме электронного документа.

6.5. Специалист администрации вправе уточнить мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении гражданина.

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

6.6. О дате, времени и месте проведения личного приема главой заявителю сообщается специалистом администрации.

В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан проводится в порядке их обращения.

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

6.8. Обеспечить возможность предварительной записи граждан на личный прием как дополнительной гарантии прав граждан на обращение.

6.9. В случае невозможности проведения личного приема граждан в связи с болезнью, отпуском, командировкой главы личный прием граждан проводит заместитель главы администрации.

6.10. В день проведения личного приема граждан главой специалист администрации заполняет карточки личного приема граждан непосредственно перед личным приемом, заносит данные в журнал учета устных обращений граждан и в СЭДД сразу после проведения личного приема.

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

- 1) создание комфортных условий для граждан, ожидающих приема;
- 2) регистрация граждан;
- 3) подготовка информации по повторным обращениям.

6.12. Правом на первоочередный личный прием обладают:

- 1) отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (сенаторы Российской Федерации и депутаты Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры орденов Славы);
- 2) инвалиды I и II групп, их законные представители;
- 3) участники Великой Отечественной войны, труженики тыла, инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий и члены их семей;

4) ветераны боевых действий, участники специальной военной операции и члены их семей.

В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан проводится в порядке их обращения. При личном приеме граждане предъявляют документ, подтверждающий их право на первоочередной личный прием.

Личный прием граждан может проводиться с согласия гражданина в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудио-связи и иных видов связи в помещениях, оборудованных рабочими местами со специальным программным обеспечением по проведению личного приема и приема в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудио-связи и иных видов связи.

6.13. 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 ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сроки.

6.14. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 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.

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

VII. Организация работы с обращениями граждан, поступившими на справочный телефон администрации

7.1. Справочный телефон (8-383-4352190) работает в администрации в рабочие дни с 8-00 до 16-15.

7.2. Если по обращению гражданина не представляется возможным сразу дать исчерпывающий ответ, информация оперативно доводится до соответствующих должностных лиц для принятия мер. Результаты рассмотрения обращения сообщаются заявителю.

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

8.1. Перечень, форма, периодичность предоставления учетно-контрольной информации по обращениям граждан утверждаются управлением по работе с обращениями граждан - общественной приемной Губернатора области.

8.2. Учетно-контрольная и отчетно-аналитическая информация по обращениям граждан готовится специалистом администрации на основе данных СЭДД.

IX. Обжалование решений или действий (бездействия)

должностных лиц администрации

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

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