

10.5	Оформление бланков приглашения на въезд в РФ			1 услуга	250-00
10.6	Оформление бланков для получения регистрации временного проживания иностранным гражданам и лицам без гражданства			1 услуга	400-00
10.7	Оформление бланков при выдаче заграничного паспорта			1 услуга	200-00
10.8	Оформление бланков регистрации иностранного гражданина по месту проживания			1 услуга	200-00
10.9	Оформление бланков при регистрации в связи с изменением адресного реестра			1 услуга	120-00
10.10	Оформление бланков налоговой декларации на доход физических лиц (3-НДФЛ)			1 услуга	200-00
10.11	Составление расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма –4ФСС)			1 услуга	300-00
11.	Подготовка проекта искового заявления о признании права собственности в порядке наследования			1 проект	2000-00
11.1	Подготовка проекта искового заявления о признании права собственности на объект недвижимости			1 проект	2000-00
11.2	Подготовка проекта искового заявления о признании права собственности в порядке приобретательной давности			1 проект	2000-00
11.3	Подготовка проекта искового заявления об установлении отцовства и взыскания алиментов			1 проект	800-00
11.4	Подготовка проекта искового заявления о признании права собственности на самовольную постройку			1 проект	2000-00
11.5	Подготовка проекта искового заявления об установлении порядка общения с ребенком			1 проект	800-00
11.6	Подготовка проекта искового заявления о защите прав потребителей			1 проект	250-00
11.7	Подготовка проекта искового заявления об установлении факта принадлежности правоустанавливающего документа			1 проект	800-00
11.8	Юридическая консультация				250-00
11.9	Оформление документов на оказание государственных и муниципальных услуг с выездом сотрудника МФЦ на дом (транспорт заказчика)				250-00
	Услуги земельно-имущественных отношений				
12	Оформление наследства: Открытие наследственного дела у нотариуса, получение свидетельства о праве на наследование	Документы личного хранения, нотариально удостоверенная доверенность	от 2 до 6 месяцев, в зависимости от того, в каком состоянии наследственная база, имеются ли тех. План, отсутствуют проблемы с установлением родственных отношений наследника и наследодателя	1. Открытие наследственного дела у нотариуса 2. Сбор документов об оценке жилого дома (работа с органами БТИ), и другого наследственного имущества (квартиры, земельные доли, земельные участки, транспортные средства). 3. Внесение изменений в записи актов гражданского состояния (при наличии несоответствия ФИО наследника или наследодателя 4. Предоставление документов нотариусу –получение свидетельства о праве на наследство	700-00 2800-00 500-00 400-00 1200-00
12.1	Представительство интересов заявителя в организациях, где оказываются необходимые и обязательные услуги	Документы личного хранения, нотариально удостоверенная доверенность	От 2 до 6 месяцев	1. Сбор пакета документов для органов «Нижтехинвентаризации», БТИ 2.Представительство в органах БТИ – подача заявления, получение технической документации. 3. Формирование полного пакета документов, необходимого для составления проекта застройки или для получения положительного заключения по проекту и т.д.	1000-00 700-00 1200-00
12.2	Составление договоров купли-продажи недвижимости; составление договоров дарения недвижимости	Правоустанавливающие документы (на жилой дом, земельный участок, квартиру, и т.д) свидетельства о гос. регистрации права, документы основания, документ удостоверяющий личность обеих сторон, согласие при необходимости.		1. Составление договора, актов приема – передачи, сопутствующих заявлений. 2. Сопровождение сделки (нотариальное заверение у нотариуса, если клиенту это необходимо, а также обеспечение передачи документов в надлежащие органы	1500-00 200-00

РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОГО СОВЕТА
МУРЗИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕЧЕНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ ОТ 19.09.2014 Г. №14
«Об утверждении Положения о порядке и сроках

рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Мурзицкого сельсовета
Сеченовского муниципального района»

В целях обеспечения конституционного права граждан обращаться в органы местного самоуправления Мурзицкого сельсовета Сеченовского муниципального района и в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 16 Устава Мурзицкого сельсовета Сеченовского муниципального района, сельский Совет Мурзицкого сельсовета решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Мурзицкого сельсовета Сеченовского муниципального района.
2. Опубликовать настоящее Положение в районной газете «Борьба».

В.А. Хохлов, глава местного самоуправления

Утверждено
решением Мурзицкого сельсовета
Сеченовского муниципального района
от «19» сентября 2014 года № 14

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В
ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУРЗИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ст. 16 Устава Мурзицкого сельсовета Сеченовского муниципального района и регулирует порядок и сроки рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Сеченовского муниципального и к должностным лицам органов местного самоуправления Сеченовского муниципального района.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основные понятия

В настоящем Положении отдельные термины и понятия имеют следующее значение:

обращение гражданина - направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;

предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

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

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления.

Статья 2. Право граждан на обращение в администрацию и к должностным лицам

1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в органы местного самоуправления и их должностным лицам, в муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Статья 3. Сфера действия настоящего Положения

1. Действие настоящего Положения распространяется на все обращения граждан, за исключением:

- 1) обращений, которые связаны с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядком рассмотрения которых регламентируется специальными актами законодательства Российской Федерации;
- 2) обращений, которые рассматриваются в порядке конституционного, гражданского, административного, уголовного судопроизводства или арбитражными судами;
- 3) обращений, для которых предусмотрен иной порядок рассмотрения, установленный федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Нижегородской области.

Глава 2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ
ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ МУРЗИЦКОГО
СЕЛЬСОВЕТА СЕЧЕНОВСКОГО РАЙОНА

Статья 4. Права гражданина при рассмотрении обращения

При рассмотрении обращения органом местного самоуправления Мурзицкого сельсовета Сеченовского муниципального района или должностным лицом гражданин имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 настоящего Положения, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Статья 5. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением

1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Статья 6. Требования к письменному обращению

1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное 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.

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

3. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Статья 7. Направление и регистрация письменного обращения

1. Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в тот орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 10 настоящего Положения.

4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких структурных подразделений

органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5. Орган местного самоуправления или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

7. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 настоящей статьи, невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Статья 8. Обязательность принятия обращения к рассмотрению

1. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2. В случае необходимости рассматривающий обращение орган местного самоуправления или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

Статья 9. Рассмотрение обращения

1. Орган местного самоуправления или должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- 2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- 4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 10 настоящего Положения;
- 5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу органа местного самоуправления или должностного лица, в том числе уполномоченного по защите прав предпринимателей в Нижегородской области, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3. Ответ на обращение подписывается руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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

Статья 10. Порядок рассмотрения отдельных обращений

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

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

3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6. 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.

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

Статья 11. Сроки рассмотрения письменного обращения

1. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 9 настоящего Положения, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Статья 12. Личный прием граждан

1. Личный прием граждан в органах местного самоуправления проводят их руководители и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

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

3. 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.

4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

Статья 13. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

Органы местного самоуправления и должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Статья 14. Ответственность за нарушение настоящего Положения

Лица, виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Статья 15. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений

Органы имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

2. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

Печать офсетная - Сергачская типография, 607510, Нижегородская область, г. Сергач, микрорайон Юбилейный, д. 13 «а».

Тираж 300 экз. Заказ № 22. Объем 1 печ. лист.

Издатель: МАУ «Сеченовский РИЦ»

Адрес редакции: 607580 Нижегородская область
с. Сеченово, ул. 70 лет Октября,12

Ответственный за выпуск О.Ю. Платонова. Тел.: 5-12-80, 5-13-75

Электронная почта: gazeta_sech@mts-nn.ru,
для рекламы: borba_sech@mts-nn.ru.