Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЦИНГАЛЫ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.05.2009 № 33

*с.Цингалы*

О Регламенте рассмотрения

обращений граждан в администрации

сельского поселения Цингалы

 В целях реализации пункта 2 статьи 3 Федерального закона

от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», подпункта 1 пункта 2 статьи 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 апреля 2007 года № 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19 января 2009 года № 6 «О Регламенте рассмотрения обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»:

 1. Утвердить Регламент рассмотрения обращений граждан в администра-ции сельского поселения Цингалы (далее – Регламент) согласно приложению.

 2. Главе сельского поселения, заместителю главы, руководителям структурных органов администрации сельского поселения обеспечить исполнение Регламента.

 3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Наш район».

 4. Признать утратившим силу постановление главы сельского поселения от 04.02. 2008 № 2 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения Цингалы».

 5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

 Глава

сельского поселения Т.А.Чугаева

 Приложение

 к постановлению администрации

сельского поселения

 от 13.05.2009 № 33

Регламент

рассмотрения обращений граждан

в администрации сельского поселения Цингалы

 Раздел 1. Общие положения

 1.1. Настоящий Регламент определяет процедуру приема, регистрации, рассмотрения, продления сроков рассмотрения и снятия с контроля обращений граждан, поступающих в адрес главы сельского поселения Цингалы, администрации сельского поселения, а также осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан.

 1.2. В администрации сельского поселения Цингалы рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в ведении муниципального образования сельского поселения Цингалы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом сельского поселения.

 1.3. Регламент не распространяется на поступившие документы и материалы граждан (исковые заявления, заявления, жалобы, отзывы), направленные в порядке судебного разбирательства.

 1.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой сельского поселения Цингалы, заместителем главы, руководителями структурных органов администрации сельского поселения.

 1.5. Делопроизводство и информационно – справочную работу по обращениям граждан ведет должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан администрации сельского поселения Цингалы.

 Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, ежеквартально готовит аналитическую и статистическую информацию о количестве и характере обращений граждан и представляет ее в Общий отдел администрации Ханты-Мансийского района по формам согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

 1.6. Сотрудники администрации сельского поселения Цингалы при рассмотрении обращений граждан руководствуются настоящим Регламентом.

 1.7. Все сотрудники администрации, работающие с обращениями граждан, несут ответственность за сохранность находящихся у них документов, письменных материалов.

 Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращениями. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся без их согласия, а также о персональных данных граждан.

 1.8. При временном отсутствии (командировка, отпуск, болезнь) исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения граждан временно замещающему его работнику. При переводе на другую работу или высвобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать всю документацию по обращениям граждан работнику, ответственному за делопроизводство в администрации сельского поселения Цингалы.

 1.9. В настоящем Регламенте термин «обращение гражданина» использу-ется в значении, указанном в статье 4 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 1.10. Обращения граждан, в которых содержится информация о коррупционных правонарушениях, рассматриваются с учетом Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

 Раздел 2. Прием и регистрация письменных обращений граждан

 2.1. Регистрация обращений граждан осуществляется должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан в администрации сельского поселения Цингалы в течении трёх дней с момента их поступления.

 2.2. Письменные обращения могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, по факсимильной связи на официальные номера для приема письменных обращений в приемные главы сельского поселения, в электронном виде по электронной почте администрации сельского поселения по адресу, указанному в приложении 3 к настоящему Регламенту.

 2.3. Поступившие в администрацию сельского поселения Цингалы, письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, передаются для регистрации должностному лицу, ответственному за работу с обращениями граждан, за исключением документов и материалов граждан (исковые заявления, заявления, жалобы, отзывы), направленных в порядке судебного разбирательства.

 2.4. Письменные обращения, поступившие непосредственно от граждан, принимаются должностным лицом, ответственными за работу с обращениями граждан, в том числе при осуществлении личного приема гражданина. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается уведомление о получении письменного обращения. Примерная форма уведомления о получении письменного обращения приводится в приложении 4 к настоящему Регламенту.

 2.5. Регистрация письменных обращений производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему документу. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп. В случае, если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

 2.6. Письменное обращение, подписанное двумя и более гражданами, считается коллективным. Коллективными являются также обращения, посту-

пившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов. Общее число граждан, подписавших обращение, указывается в аннотации обращения.

 2.7. Если к письменному обращению прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверения и другие документы), с них снимаются копии, оригиналы возвращаются непосредственно гражданину или отправляются заказным письмом по указанному в обращении адресу.

 Если гражданин к обращению приложил конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты, то конверты используются для отправления ответа гражданину. Неиспользованные чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются гражданину.

 2.8. Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, прочитывает обращение, проверяет правильность адресования корреспонденции, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет тематику, и тип вопросов, проверяет историю обращения гражданина на предмет повторности, при необходимости, сопоставляет с находящейся в архиве перепиской, регистрирует обращение в журнале регистрации письменных обращений граждан по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. Аннотация должна быть четкой, краткой и отражать содержание вопросов, поставленных в обращении.

 2.9. Если обращение поступило повторно, к поступившему обращению приобщаются копии материалов по предыдущему обращению.

 Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если ранее обращение было рассмотрено и гражданину направлен ответ.

 2.10. При поступлении дубликата обращения делается отметка о его поступлении. Дубликаты приобщаются к предыдущему обращению с уведомлением автора о результатах их рассмотрения. Если дубликат поступил после рассмотрения основного обращения, то не позднее 10-дневного срока с момента поступления, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, направляет копию ответа с сопроводительным письмом, в котором указывается дата и исходящий номер ранее направленного ответа.

 2.11. На карточках обращений с поручениями о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется штамп «Контроль». На карточках обращений с поручениями, поступившими от Губернатора, из Правительства автономного округа, федеральных органов государственной власти (при принятии соответствующего решения), проставляется штамп «Особый контроль». В случае, если в поручении указан сокращенный срок рассмотрения обращения, на карточках обращений проставляется штамп «Контроль – срок \_\_\_\_\_\_\_\_» с указанием срока исполнения (рассмотрения). Образцы штампов приводятся в приложении 6 к настоящему Регламенту.

 2.12. Обращения граждан, ошибочно поступившие, направляются сотрудником администрации сельского поселения Цингалы по указанному в обращении адресу с сопроводительным письмом, с последующим информированием гражданина.

 Раздел 3. Направление обращений граждан должностному лицу

 для определения исполнителя

 3.1. После регистрации обращение гражданина вместе с карточкой обращения передается главе сельского поселения, в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему обязанности главы, для определения исполнителя. На карточку обращения глава сельского поселения накладывает резолюцию, затем документы возвращаются должностному лицу, ответственному за работу с обращениями граждан, для внесения резолюции в журнал регистрации.

 3.2. Определение исполнителей главой сельского поселения не может превышать 7 дней, которые входят в основной (30 дней) срок рассмотрения обращения с момента его регистрации.

 3.3. Запрещается направлять обращения граждан, жалобы на рассмотре-ние должностным лицам, действия которых обжалуются.

 3.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения Цингалы, направляются в течение 7 дней со дня регистрации должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом, принявшим решение о направлении обращения по компетенции. Уведомление гражданину о переадресации обращения направляется должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан. Карточка обращения, копии сопроводительного письма, обращения и приложенных к нему документов возвращаются в администрацию сельского поселения Цингалы для снятия с контроля.

 3.5. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов отно-сится к компетенции нескольких должностных лиц, подготовка необходимого количества копий обращений, прилагаемых к ним документов и материалов и направление их исполнителям осуществляется должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан.

 Если по одному обращению определено несколько исполнителей, основным исполнителем считается должностное лицо, указанные первыми в резолюции по карточке обращения.

 3.6. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным действующим законодательством, невозможно направление жалобы на рассмотрение должностным лицам, в администрацию сельского поселения, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается исполнителем гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

 3.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, глава сельского поселения или должностное лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

 3.8. В поручении о рассмотрении обращения граждан могут быть указания, предусматривающие сокращенный срок исполнения поручения, рассмотрения обращения.

Раздел 4. Рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения Цингалы.

 4.1. Карточка обращения с указанием даты передачи, срока исполнения и копия обращения должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, передаются исполнителю.

 4.2. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

 обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

 в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других структурах, органах местного самоуправления и у должностных лиц по компетенции;

 обеспечивает подготовку письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 4.3. Если обращение направляется для рассмотрения по существу в федеральные органы государственной власти или другие органы местного самоуправления, сопроводительное письмо к обращению подписывает глава сельского поселения, а в его отсутствие- должностное лицо, исполняющее обязанности главы. Уведомление гражданину о переадресации обращения направляется должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан.

 4.4. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обра-щении, а также по информационным системам общего пользования в случае указания такой просьбы в обращении гражданина.

 4.5. Обращение граждан рассматривается не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

 В установленный 30-дневный срок входит время на визирование, рас-смотрение обращения по существу, подготовку текста ответа, его возможное согласование, подписание и направление ответа гражданину.

 В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в том числе с запросом документов и иных материалов у организаций, предприятий срок рассмотрения обращения может быть продлен сельского поселения или лицом, его замещающим, но не более, чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется исполнителем письменно.

 4.6. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения и представляет ее главе сельского поселения.

4.7. На основании служебной записки главой сельского поселения принимается решение о продлении срока рассмотрения обращения. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящей организацией, исполнитель обязан за 3 дня до окончания срока рассмотрения обращения согласовать продление срока.

 4.8. Глава сельского поселения, либо лицо, его замещающее, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

 4.9. В случае, если исполнитель считает, что обращение направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает его главе сельского поселения, с предложением об определении другого исполнителя.

 4.10. Если в поручении по обращению указаны несколько исполнителей, то они не позднее, чем за 5 дней до истечения срока ответа на обращение, представляют ответственному исполнителю справки для составления ответа.

 Раздел 5. Оформление ответов на обращения граждан

 5.1. Ответы на обращения граждан подписывает глава сельского поселения, а в его отсутствие- должностное лицо, исполняющее обязанности главы.

 5.2. В ответе обязательна ссылка на номер и дату регистрации обращения. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко и содержать ответы на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

 5.3. Ответы Главе района, Губернатору, в Правительство автономного округа, федеральные органы государственной власти о рассмотрении обращений подписывает глава сельского поселения.

 5.4. Подготовку ответа обеспечивает должностное лицо, указанное в поручении. В случае, если в поручении указано несколько должностных лиц, ответ на обращение готовит должностное лицо, указанное в поручении первым.

 5.5. В ответе Главе района, Губернатору, в Правительство автономного округа, федеральные органы государственной власти, указывается, что гражданин проинформирован о результатах рассмотрения обращения.

 5.6. Ответ на коллективное обращение направляется всем гражданам, указанным в обращении при указании адреса. Если в коллективном обраще-нии указывается, кому из обратившихся граждан направить ответ, ответ направляется одному из граждан по указанному адресу.

 5.7. Если письменное обращение поступило в адрес главы сельского поселения по электронной почте, исполнителем готовится вариант ответа (разъяснение) и отправляется по указанному адресу.

 5.8. Если по результатам рассмотрения обращения принят нормативный правовой акт, копия соответствующего акта с сопроводительным письмом направляется гражданину.

 5.9. К ответу гражданину прилагаются подлинники документов, приложенных к обращению. Если в обращении не содержится просьба о возврате документов, они подлежат списанию в архив.

 5.11. Подлинники обращений к Главе района, к Губернатору, в Правительство автономного округа, федеральные органы государственной власти возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

 5.11. Если на обращение дается промежуточный ответ, в нем указывается срок подготовки окончательного ответа.

 После завершения рассмотрения обращения копия и материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, передаются должностному лицу, ответственному за работу с обращениями граждан.

 5.12. Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, проверяет ответ на соответствие требованиям настоящего Регламента.

 Документы, не соответствующие требованиям настоящего Регламента, возвращаются исполнителю для доработки.

 5.13. В ответе обязательно указываются фамилия, имя, отчество исполни-теля и номер служебного телефона в левом нижнем углу.

 5.14. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата направ-ления письменного ответа заявителю.

 5.15. Если на обращение письменный ответ не дается, исполнитель мо-жет составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, когда ответ заявителю дан по телефону, при личной беседе).

 5.16. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных обра-щений граждан в администрации сельского поселения осуществляется должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, который еженедельно на аппаратных совещаниях докладывает о состоянии дел по рассмотрению обращений граждан.

 Раздел 6. Личный прием граждан

 6.1. Личный прием граждан проводится главой сельского поселения в соответствии с графиком, утвержденный главой сельского поселения, который доводится до сведения населения через средства массовой информации, информационную вывеску, помещенную на дверях в кабинеты административного здания.

 6.2. Личный прием граждан включает в себя следующее:

 составление графика приема граждан по личным вопросам;

 запись населения на приём;

 оказание консультативно – правовой помощи;

 документальное обеспечение личного приема граждан, которое предусматривает: регистрацию устных обращений (составление карточки личного приема); формирование и ведение архива рассмотрения устных обращений граждан;

 контроль за рассмотрением устных и письменных обращений граждан, поступивших во время личного приема граждан, и исполнением поручений, данных в ходе личного приема;

 информирование главы сельского поселения по итогам рассмотрения обращений граждан.

 6.3.Запись граждан на приём к главе сельского поселения Цингалы, осуществляет должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан еженедельно с 9:00 до 18:00 часов, кроме выходных и праздничных дней, по адресу: с.Цингалы, ул.Советская дом 20.

 6.4. Устные обращения граждан подлежат регистрации путем составле-ния карточки личного приема гражданина. Примерная форма карточки приводится в приложении 7 к настоящему Регламенту.

 6.5. В случае, если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

 6.6. При необходимости, заявителю может быть предложено изложить суть вопроса в письменном виде.

 Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном разделами 2 и 4 данного Регламента.

 6.7. По окончании личного приема должностное лицо доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии мер по обращению.

 В случае, если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда, в каком порядке он может обратиться.

 6.8. Сроки рассмотрения устных обращений граждан и порядок продления срока рассмотрения – те же, что и при работе с письменными обращениями граждан.

 Информация о продлении сроков рассмотрения фиксируется в карточках личного приема граждан.

 6.9. Исполнитель готовит ответ заявителю.

 6.10.Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, администрации сельского поселения Цингалы, анализирует ответ исполнителя и докладывает руководителю.

 6.11. Решение об окончании рассмотрения устного обращения принима-ет должностное лицо, проводившее личный прием.

 Рассмотрение устного обращения гражданина считается завершенным, когда гражданину дан устный ответ (с его согласия) или направлен пись-менный ответ.

 Раздел 7. Контроль за рассмотрением обращений граждан

 8.1. Организация и обеспечение регистрации, учета и контроля за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан в администрации сельского поселения Цингалы осуществляется сотрудником, ответственным за работу с обращениями граждан администрации сельского поселения Цингалы.

Приложение 1

к Регламенту

И Н Ф О Р М А Ц И Я

о количестве и характере обращений граждан, поступивших в адрес

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

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование сведений** | **Предыдущий****период** | **Отчетный****период** | **Отчетный****период к предыду-щему****в %** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | **Общее количество поступивших обращений (письменных, на личных приемах, на выездных приемах)**  |  |  |  |
| **2.** | **Количество письменных обращений** |  |  |  |
| Бессмысленные по содержанию |  |  |  |
| Доложено руководству |  |  |  |
|  | -поставлено на контроль |  |  |  |
| - направлено на исполнение без контроля |  |  |  |
| - коллективных |  |  |  |
| - повторных |  |  |  |
| **3.** | **Рассмотрено с нарушением установленных сроков** |  |  |  |
| **4.** | **Проверено обращений с выездом на место** |  |  |  |
| **5.** | **Заявители льготных категорий:****(письменные обращения)** |  |  |  |
|  | - афганцы |  |  |  |
|  | - вдовы |  |  |  |
|  | - ветераны труда |  |  |  |
|  | - инвалиды |  |  |  |
|  | - инвалиды труда |  |  |  |
|  | - инвалиды детства |  |  |  |
|  | - инвалиды ВОВ |  |  |  |
|  | - одинокие матери |  |  |  |
|  | - мигранты и беженцы |  |  |  |
|  | - многодетные семьи |  |  |  |
|  | - опекуны |  |  |  |
|  | - пострадавшие от пожара |  |  |  |
|  | - пострадавшие от радиации |  |  |  |
|  | - репрессированные |  |  |  |
|  | - семьи погибших |  |  |  |
|  | - участники ВОВ |  |  |  |
|  | - участники локальных войн |  |  |  |
|  | - МНС |  |  |  |
|  | - ветераны ВС |  |  |  |
|  | - труженики тыла |  |  |  |
|  |  **ВСЕГО:** |  |  |  |
|  | - не имеют льгот |  |  |  |
| **6.** | **Данные о приеме граждан по личным вопросам:****Всего проведено личных приемов граждан,** в том числе: |  |  |  |
| 6.1. | Первым руководителем |  |  |  |
| 6.2. | Заместителями |  |  |  |
| 6.3. | Начальниками подразделений исполнительного органа |  |  |  |
| **7.** | **Принято всего граждан на личных приемах,**в том числе: |  |  |  |
| 7.1. | Первым руководителем |  |  |  |
| 7.2. | Заместителями |  |  |  |
| 7.3. | Начальниками подразделений исполнительного органа |  |  |  |
| **8.** | **Рассмотрено всего обращений на личных приемах граждан** |  |  |  |
| **9.** | **Данные о выездных приемах граждан:** |  |  |  |
| 9.1. | Всего проведено выездных приемов |  |  |  |
| 9.2. | Принято всего граждан на выездных приемах |  |  |  |
| **9.3.** | **Рассмотрено всего обращений на выездных приемах** |  |  |  |
| **10.** | **Всего поступило обращений в сельские поселения:**- письменные- на личных приемах |  |  |  |

Глава

сельского поселения Т.А.Чугаева

Приложение 2

 к Регламенту

**И Н Ф О Р М А Ц И Я**

**о вопросах, поставленных в устных и письменных обращениях граждан,**

**и о результатах рассмотрения**

**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Тематика вопроса** | **Количество письменных обращений** | **Количест-во обра-щений на личном приеме** | **Выездной****прием** | **Все-го** |
| **все-го** | **в т.ч. через****выше- стоящие****органи-зации** | **%** |  |  |  |
| **1.** | **Темы обращений** |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Промышленность и строительство |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Транспорт и связь |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Труд и зарплата |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. | Агропромышленный комплекс |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. | Государство, общество, политика |  |  |  |  |  |  |
| 1.6. | Наука, культура, спорт, информация |  |  |  |  |  |  |
| 1.7. | Народное образование |  |  |  |  |  |  |
| 1.8. | Торговля |  |  |  |  |  |  |
| 1.9. | Жилищные вопросы |  |  |  |  |  |  |
| 1.10. | Коммунально-бытовое обслуживание |  |  |  |  |  |  |
| 1.11. | Социальная защита населения |  |  |  |  |  |  |
| 1.12. | Финансовые вопросы |  |  |  |  |  |  |
| 1.13. | Здравоохранение |  |  |  |  |  |  |
| 1.14. | Суд, прокуратура, юстиция |  |  |  |  |  |  |
| 1.15. | Экология и природопользование |  |  |  |  |  |  |
| 1.16. | Работа органов внутренних дел |  |  |  |  |  |  |
| 1.17. | Жалобы на должностные лица |  |  |  |  |  |  |
| 1.18. | Служба в Вооруженных Силах |  |  |  |  |  |  |
| 1.19. | Работа с обращениями граждан |  |  |  |  |  |  |
| 1.21. | Приветствия, благодарности |  |  |  |  |  |  |
| 1.22. | Вопросы, не вошедшие в классификатор |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого (сумма строк 1.1.-1.21) |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Результаты рассмотрения** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Решено положительно |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Дано разъяснение |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Отказано |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. | Находится в работе |  |  |  |  |  |  |
| 2.5. | Оставлено без рассмотрения (ст.11 ФЗ-59 «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого (сумма строк 2.1 – 2.5) |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

 к Регламенту

 Информация для направления обращений граждан по почте,

 по факсимильной связи, по электронной почте

 Почтовый адрес для направления обращений: 628518, ул. Советская, 20,

с.Цингалы, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,

Тюменская область.

 Контактные телефоны администрации сельского поселения для приема обращений граждан факсимильной связью, получения справочной информации: 8 (3467) 37-71-02, 37-71-75, 37-72-88.

 Адрес электронной почты для обращений: cgl @ hmrn.ru

Приложение 4

 к Регламенту

**Примерная форма**

**уведомления о получении письменного обращения гражданина**

Уведомление о получении письменного обращения гражданина

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Ваше обращение принято «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года,

всего на \_\_\_\_\_\_ листах

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

(фамилия, имя, отчество, должность принявшего обращение)

 Контактный телефон для получения справочной информации о регистрации письменного обращения, о ходе рассмотрения обращения:

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись

Приложение 5

к Регламенту

Журнал регистрации письменных обращений граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата****обращения** | **Фамилия, имя, отчество****и адрес заявителя** | **Льготная****категория** | **Краткое содержание****обращения** | **Через** **какую****организацию****поступило** | **Кому отписано** | **Результат** **рассмотрения** | **Дата****ответа** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Регламенту

Образцы штампов

|  |
| --- |
| Контроль |

|  |
| --- |
| Особый контроль |

|  |
| --- |
| Контроль - срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 7

к Регламенту

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА**

№\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г.

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы заявителя и занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Льготная категория\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Социальное положение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание беседы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Фамилия ведущего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 обратная сторона

Кому и что поручено, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда и кем дан ответ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С контроля снял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_