

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.11.2016 № 386

*г. Ханты-Мансийск*

О Порядке рассмотрения обращений

граждан, объединений граждан,

в том числе юридических лиц,

поступающих в администрацию

Ханты-Мансийского района,

главе Ханты-Мансийского района,

первому заместителю главы Ханты-

Мансийского района, заместителям

главы Ханты-Мансийского района

 В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.08.2012 № 130 (ред. от 20.09.2016 № 115) «О порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих Губернатору Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, первому заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заместителям Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Уставом Ханты-Мансийского района, в целях реализации права граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц на обращение в администрацию Ханты-Мансийского района, к главе Ханты-Мансийского района, первому заместителю главы Ханты-Мансийского района, заместителям главы Ханты-Мансийского района:

 1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих
в администрацию Ханты-Мансийского района, главе Ханты-Мансийского района, первому заместителю главы Ханты-Мансийского района, заместителям главы Ханты-Мансийского района согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Ханты-Мансийского района:

от 08.11.2012 № 269 «Порядок рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию Ханты-Мансийского района, главе администрации Ханты-Мансийского района, первому заместителю главы администрации Ханты-Мансийского района, заместителям главы администрации Ханты-Мансийского района»;

 от 14.11.2013 № 295 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 08 ноября 2012 года № 269 «О Порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих
в администрацию Ханты-Мансийского района, главе администрации Ханты-Мансийского района, первому заместителю главы администрации Ханты-Мансийского района, заместителям главы администрации Ханты-Мансийского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

 5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 22.11.2016 № 386

Порядок

рассмотрения обращений граждан, объединений граждан,

в том числе юридических лиц, поступающих в администрацию

Ханты-Мансийского района, главе Ханты-Мансийского района,

первому заместителю главы Ханты-Мансийского района, заместителям главы Ханты-Мансийского района

 Раздел 1. Общие положения

 1.1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в администрацию Ханты-Мансийского района, главе Ханты-Мансийского района, первому заместителю главы Ханты-Мансийского района, заместителям главы Ханты-Мансийского района (далее – Порядок), определяет процедуру работы по организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение гражданина, обращение), поступающих в администрацию Ханты-Мансийского района (далее – администрация района), главе района, первому заместителю главы района, заместителям главы района, а также осуществлению контроля
за рассмотрением обращений, анализа и обобщения содержащейся в них информации.

 1.2. Порядок не распространяется на поступившие документы граждан, направленные ими в порядке судопроизводства, депутатские запросы по вопросам, связанным с их депутатской деятельностью.

 1.3. Письменное и устное обращение гражданина, поступающее непосредственно в органы администрации района, рассматривается органами администрации района в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. В настоящем Порядке используются основные термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

1.5. Также для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

должностное лицо – глава района, первый заместитель главы района, заместитель главы района, руководитель органа администрации района;

автор обращения (заявитель) – гражданин Российской Федерации,

объединение граждан, в том числе юридических лиц, обративший(ее)ся
в письменной форме, в форме электронного документа или в устной форме в администрацию района, к должностному лицу;

коллективное обращение – обращение двух и более лиц;

первичное обращение – обращение по вопросу, ранее
не рассматривавшемуся в администрации района или должностным лицом;

аналогичное обращение – второе (и последующее) обращение, направленное различным адресатам от одного и того же лица по одному и тому же вопросу и поступившее в администрацию района или должностному лицу;

повторное обращение – второе (и последующее) обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу,
в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, ранее рассмотренному в администрации района или должностным лицом, либо указываются недостатки, допущенные при рассмотрении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения;

некорректное по содержанию обращение – обращение, содержащее ненормативную лексику (материалы непристойного характера), нецензурное либо оскорбительное выражение, унижающее честь и достоинство личности, в том числе выраженное в неприличной форме;

некорректное по изложению обращение – обращение в письменной форме с неразличимым либо трудночитаемым текстом, либо в электронной форме в форматах, не подлежащих обработке, а также обращение
с пропусками текста, не позволяющими определить вопрос, содержащийся в обращении;

объективность – достоверность полученной информации
с применением обоснованных методов ее получения, а также достоверность интерпретации результатов рассмотрения обращения. Объективность ответа означает также отсутствие у подписавших данный ответ должностных лиц экономических и иных стимулов в искажении представленной информации;

всесторонность – разрешение по существу всех вопросов, поставленных в обращении, основывающееся на положениях, дающих возможность проверить обоснованность и достоверность сделанных выводов;

правовая обоснованность – наличие ссылок на конкретные нормы права, на правомерность применения тех или иных правовых актов
к рассмотрению обращения, а также на наличие логической обоснованности выводов, сформулированных в ответе.

Раздел 2. Прием и регистрация письменного обращения

 2.1. Письменное обращение в администрацию района, к главе

района, первому заместителю главы района, заместителям главы района может быть доставлено лично, через представителей, почтовым отправлением, факсимильной связью, в электронном виде по электронной почте и через единый официальный сайт администрации Ханты-Мансийского района по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Порядку.

2.2. Регистрация письменного обращения в администрацию района, главе района, первому заместителю главы района, заместителям главы района осуществляется отделом организационной и контрольной работы администрации района (далее – Отдел) в сроки, установленные законодательством.

Обращения в форме электронного документа, поступившие до 16 ч 00 мин, регистрируются в течение рабочего дня, обращения, поступившие после указанного времени – следующим рабочим днем.

2.3. Регистрация письменного обращения осуществляется в журнале регистрации письменных обращений граждан (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку,
в системе электронного документооборота – путем присвоения ему порядкового номера с созданием его электронного образа. Регистрационный штамп проставляется на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения.
В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп проставляется в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

2.4. Поступившее коллективное обращение регистрируется на автора обращения (заявителя), указанного первым, в случае если в обращении
не указано иное.

 2.5. Отдел не позднее 3 дней направляет (выдает) автору обращения (заявителю) уведомление о его регистрации по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.6. Если к письменному обращению прилагаются оригиналы или подлинные документы, Отдел снимает с них копии и в течение 3 рабочих дней возвращает их лично автору обращения (заявителю) или заказным письмом по указанному в обращении адресу.

 При отсутствии отдельных листов в обращении или приложении
к нему, отсутствии приложения к обращению при наличии ссылки об этом в тексте обращения, обнаружении посторонних вложений составляется акт в двух экземплярах, один остается в Отделе и приобщается
к поступившему обращению, другой направляется отправителю.

2.7. Сотрудник Отдела при регистрации обращения проверяет правильность его адресования, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет их тематику и тип, проверяет историю обращения гражданина на предмет повторности, при необходимости, сопоставляет
с находящейся в архиве перепиской, регистрирует обращение в журнале регистрации и заносит информацию об обращении в систему электронного документооборота с присвоением регистрационного номера, составляет карточку обращения.

2.8. Отдел принимает на особый контроль обращение, поступившее на рассмотрение в порядке переадресации с сопроводительным письмом,
в котором содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения, запрос информации по рассмотрению обращения, направленные в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В случае если в поручении об информации указан сокращенный срок рассмотрения обращения, в карточке обращения проставляется срок, указанный
в поручении.

2.9. При поступлении повторного обращения к нему приобщаются копии материалов по предыдущему обращению и оно рассматривается
в соответствии с настоящим Порядком.

2.10. Потупившее аналогичное обращение подлежит регистрации
в соответствии с Порядком.

2.10.1. В случае если срок рассмотрения предыдущего обращения еще не истек, копия обращения направляется должностному лицу, ответственному за рассмотрение предыдущего обращения, для их рассмотрения совместно.

2.10.2. В случае если аналогичное обращение поступило после рассмотрения предыдущего обращения, но не позднее 30 дней, Отдел направляет заявителю с сопроводительным письмом копию ответа
на предыдущее обращение.

2.10.3. В случае если аналогичное обращение поступило после истечения 30 дней со дня рассмотрения предыдущего обращения, обращение подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

2.11. Поступившие поздравление, благодарность, информационное письмо, направленное для сведения, соболезнование подлежат регистрации и направлению для ознакомления главе района в соответствии с настоящим Порядком. Отделом заявителю направляется соответствующее уведомление, при этом ответ заявителю не дается.

Раздел 3. Направление обращения для рассмотрения по компетенции

 3.1. Обращение, поступившее в администрацию района, главе района, после регистрации вместе с карточкой обращения передается главе района, в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему обязанности главы района, для определения должностного лица, ответственного за его рассмотрение или подготовку проекта ответа (ответа) заявителю.

3.2. Обращение, поступившее первому заместителю, заместителям

главы района, после регистрации вместе с карточкой обращения передается Отделом указанному в обращении первому заместителю, заместителям главы района для определения должностного лица, ответственного за подготовку проекта ответа на обращение.

3.3. Поручение главы района, первого заместителя, заместителей главы района о рассмотрении обращения вносится Отделом в журнал регистрации, в систему электронного документооборота.

3.4. В случае, если обращение, по мнению должностного лица, которому главой района, первым заместителем главы района, заместителями главы района поручено рассмотрение обращения, направлено не по компетенции, то не позднее следующего рабочего дня после его получения обращение возвращается главе района, первому заместителю главы района, заместителям главы района с письменным обоснованием причин возврата и указанием соответствующего должностного лица, которому следует направить обращение
на рассмотрение.

3.5. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит
в компетенцию администрации района, должностного лица, в течение
7 дней со дня регистрации направляется в сельские поселения района, предприятия, организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом,
с уведомлением заявителя, направившего обращение, о его переадресации.

3.6. Своевременное рассмотрение обращения несколькими органами администрации района или должностными лицами, подготовку ответа (проекта ответа) автору обращения осуществляет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, указанное в резолюции первым. Должностные лица, которым поручено совместное рассмотрение одного обращения, не позднее 5 дней до истечения срока его рассмотрения обязаны представить должностному лицу, указанному в резолюции первым, предложения и все необходимые документы для обобщения и подготовки сводного ответа (проекта ответа).

3.7. Запрещается направление обращения на рассмотрение в органы администрации района, органы местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, не допускается разглашение сведений, содержащихся
в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни автора обращения (заявителя), без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в органы администрации района или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

 3.8. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным действующим законодательством, невозможно направление жалобы
на рассмотрение должностному лицу, в орган местного самоуправления,
в компетенцию которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов, она возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие)
в установленном порядке в суд.

3.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается автору обращения с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Раздел 4. Рассмотрение обращения

4.1. Карточка обращения с указанием даты передачи, срока исполнения и копия обращения передаются Отделом должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения или за подготовку проекта ответа (ответа) на обращение.

4.2. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

обеспечивает подготовку проекта письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней
со дня его регистрации в Отделе.

4.4. В установленные 30 дней входит время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовку проекта ответа, его согласование, подписание и направление ответа автору обращения.

В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока рассмотрения обращения считается следующий за ним рабочий день.

4.5. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.6. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения и представляет ее главе района, первому заместителю главы района, заместителям главы района, по поручению которого рассматривается обращение.

 4.7. На основании служебной записки соответствующим должностным лицом принимается решение о продлении срока рассмотрения обращения. На карточку обращения Отделом ставится штамп «Дополнительный контроль» и передается должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения, для исполнения. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящей организацией, исполнитель обязан за 3 дня до окончания срока рассмотрения обращения согласовать продление срока.

4.8. Автор обращения письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его обращения, с указанием обоснования продления срока.

4.9. Глава района, первый заместитель, заместители главы района вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращения.

4.10. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос,
на который ему многократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности обращения и прекращении переписки с автором обращения по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие направлялись им только
в администрацию района или одному и тому же должностному лицу.

4.11. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, принявшее решение о прекращении переписки, уведомляет об этом автора обращения, направившего обращение.

4.12. Последующее обращение с вопросом, по которому принято решение о прекращении переписки, регистрируется в Отделе
в соответствии с настоящим Порядком, заявителю ответ не дается, Отделом обращение возвращается автору обращения с сопроводительным письмом и снимается с контроля с отметкой «переписка прекращена».

4.13. Ответ на некорректное по изложению обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствии
с компетенцией, о чем Отделом в течение 7 дней со дня регистрации сообщается автору обращения путем направления уведомления, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.14. Ответ на некорректное по содержанию обращение не дается, Отделом сообщается автору обращения о недопустимости злоупотребления правом.

4.15. После завершения рассмотрения обращения карточка обращения, а также копия ответа и материалы, относящиеся к нему, передаются Отделом главе района, первому заместителю главы района, заместителям главы района для снятия с контроля.

4.16. В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения Отдел осуществляет сопоставление автора обращения (заявителя) с лицом, обратившимся с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

По итогам сопоставления Отдел лично уведомляет автора обращения (заявителя) и должностное лицо, ответственное за

рассмотрение обращения, о принятом решении.

Если лицо, обратившееся с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, не определено как автор обращения (заявитель), обращение подлежит рассмотрению в установленном порядке.

Раздел 5. Оформление ответа на обращение

5.1. По результатам рассмотрения обращения ответ автору обращения (заявителю) подписывает глава района, первый заместитель главы района, заместители главы района либо должностное лицо
в соответствии с резолюцией.

5.2. В ответе указываются номер и дата регистрации обращения, четко и последовательно излагаются исчерпывающие разъяснения
с правовым обоснованием на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении сведений о нарушении прав автора обращения (заявителя) в ответе указываются меры, принятые по устранению выявленных нарушений, при необходимости разъясняется право и порядок обжалования принятого по обращению решения.

5.3. Ответ на коллективное обращение направляется автору обращения (заявителю), указанному в обращении первым, в случае если
в обращении не указано иное, с просьбой довести содержание
до остальных обратившихся заявителей.

5.4. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в случае указания такой просьбы в обращении либо в случае отсутствия почтового адреса.
В остальных случаях ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.5. Регистрация и отправка ответа на обращение, подписанного главой района, первым заместителем главы района, заместителями главы района, осуществляется Отделом.

 5.6. В целях оценки результатов рассмотрения обращений, поступающих главе района, первому заместителю главы района, заместителям главы района, на основе ответов авторам обращений (заявителям) Отдел принимает одно из следующих решений:

«поддержано», в том числе «меры приняты», – принято решение
о целесообразности предложения, об обоснованности и удовлетворении обращения, в том числе выполнены действия до полного фактического разрешения поставленного в обращении вопроса;

«поддержано частично» – обращение удовлетворено не по всем вопросам;

«разъяснено» – принято решение об информировании о порядке реализации предложения или удовлетворения обращения;

«не поддержано» – принято решение о нецелесообразности

предложения, о необоснованности и неудовлетворении обращения;

«оставлено без ответа» – принято решение об оставлении его без ответа.

5.7. Решение, принятое по итогам оценки результатов рассмотрения обращений, поступающих в адрес администрации района, главе района, первого заместителя главы района, заместителей главы района, Отдел заносит в журнал регистрации, в систему электронного документооборота.

Раздел 6. Личный прием граждан

6.1. Личный прием граждан осуществляется главой района, первым заместителем главы района, заместителями главы в соответствии
с [графиком](#Par180), утвержденным распоряжением администрации района, который доводится до сведения населения через средства массовой информации, информационную витрину, помещенную в холле первого этажа административного здания, официальный сайт администрации Ханты-Мансийского района.

6.2. Личный прием граждан в органах администрации района осуществляется их руководителями в соответствии с утвержденными графиками.

6.3. Информация о местах личного приема граждан, а также
о графике приема размещается на едином официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района, в помещениях, занимаемых органами администрации района, и иных отведенных для этих целей местах, на информационных стендах и (или) посредством других технических средств аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией.

6.4. Организация личного приема главой района осуществляется секретарем приемной главы района.

6.5. Предварительная запись на личный прием главой района осуществляется секретарем приемной главы района на основании письменного или личного обращения гражданина с изложением вопроса по существу.

6.6. Личный прием включает в себя следующее:

предварительную запись на личный прием;

оказание консультативно-правовой помощи гражданину;

документальное обеспечение, которое включает в себя: регистрацию устного обращения, составление карточки личного приема, подготовку предложений по решению вопросов, обозначенных в обращении, внесение информации о результатах рассмотрения обращения в карточку личного приема;

контроль рассмотрения устного обращения гражданина, поступившего во время личного приема, и исполнения поручений, данных в ходе личного приема.

6.7. Краткое содержание обращения заносится в карточку личного

приема, указанную в приложении 4 к настоящему Порядку.

6.8. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Допускается личный прием представителя гражданина при наличии доверенности, удостоверенной нотариусом.

6.9. В случае, если изложенные в 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. В остальных случаях направляется письменный ответ по существу поставленных
в обращении вопросов.

6.10. По окончании личного приема должностное лицо, проводившее личный прием, доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии по нему мер.

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

6.12. Решение об окончании рассмотрения обращения принимает должностное лицо, проводившее личный прием, путем снятия карточки личного приема с контроля.

6.13. Рассмотрение устного обращения гражданина считается завершенным, когда гражданину, с его согласия, дан устный ответ в ходе личного приема или направлен письменный ответ.

6.14. Рассмотрение письменного обращения, принятого в ходе личного приема гражданина, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Раздел 7. Выездной прием по личным вопросам граждан

7.1. Подготовка, организация и проведение выездного приема по личным вопросам граждан в населенных пунктах Ханты-Мансийского района осуществляется первым заместителем главы района, заместителями главы района, руководителями органов администрации района (далее – должностными лицами).

7.2. Выездной прием является одной из форм приема устных обращений граждан, порядок и сроки рассмотрения которых установлены действующим законодательством.

7.3. На выездном приеме граждан должностные лица рассматривают как личные, так и коллективные обращения.

7.4. График проведения выездных приемов по личным вопросам граждан (далее – график) должностными лицами администрации района в населенных пунктах Ханты-Мансийского района составляется Отделом на полугодие при согласовании с заместителями главы района и утверждается распоряжением администрации района.

7.5. Организация и проведение выездного приема по личным

вопросам граждан, его документальное обеспечение.

7.5.1. Должностное лицо не позднее, чем за неделю до выездного приема, извещает главу сельского поселения о дате и времени выездного приема граждан.

7.5.2. Должностное лицо согласовывает с главой сельского поселения следующие вопросы:

ведение учета во время приема;

место и время проведения выездного приема;

оповещение жителей населенного пункта о выездном приеме граждан;

предварительная запись на прием.

7.5.3. Предварительная запись на прием производится специалистом администрации сельского поселения, ответственным за работу с обращениями граждан (по согласованию).

7.5.4. Перед началом приема список граждан (по предварительной записи) размещается на доске объявлений в здании, где проводится прием.

Граждане, желающие обратиться к должностному лицу во время проведения приема (без предварительной записи), по согласованию с должностным лицом, ведущим прием, принимаются в порядке «живой очереди» после приема предварительно записавшихся граждан.

7.5.5. Пришедший на прием гражданин должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность. Это может быть любой документ, содержащий данные о гражданине и его фотографию.

7.5.6. Если запланированный выездной прием должностного лица не может быть проведен в оговоренный срок, то необходимо сообщить главе сельского поселения об изменении даты выездного приема не менее, чем за 5 дней до утвержденной даты приема, для оповещения жителей населенного пункта.

7.6. Делопроизводство по обращениям, поступившим на выездном приеме по личным вопросам граждан.

7.6.1. На каждого обратившегося на выездном приеме по личным вопросам должностное лицо заводит карточку личного приема, указанную в приложении 5 к настоящему Порядку.

7.6.2. Ведение делопроизводства по выездному приему по личным вопросам граждан осуществляется в том же порядке, что и при проведении личного приема граждан.

Раздел 8. Контроль за рассмотрением обращений

8.1. Контроль за своевременным рассмотрением обращений,

поступающих главе района, первому заместителю главы района, заместителям главы района, в администрацию района, осуществляет Отдел.

8.2. Контроль организации и своевременного рассмотрения

обращений, поступающих в органы администрации района, обеспечивают их руководители.

8.3. Отдел осуществляет контрольные мероприятия в органах администрации района по соблюдению Федерального закона «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.4. План проведения контрольных мероприятий ежегодно утверждается заместителем главы района, курирующим деятельность Отдела.

Основаниями для включения органов администрации района в план контрольных мероприятий, в числе прочих, могут являться:

повышение по сравнению с соответствующим предыдущим периодом (месяцем, кварталом, полугодием) активности граждан по обращениям, которые содержат вопросы, относящиеся к предметам ведения органов администрации района;

увеличение по сравнению с соответствующим предыдущим периодом (месяцем, кварталом, полугодием) количества повторных обращений;

проверка фактического устранения недостатков, выявленных в ходе ранее проведенных контрольных мероприятий.

8.5. План проведения контрольных мероприятий в органах администрации района после его утверждения направляется в течение 10 дней заместителям главы района. Отдел уведомляет руководителя органа администрации района о дате проведения контрольного мероприятия не позднее чем за 10 дней до начала проведения проверки.

8.6. При проведении контрольных мероприятий изучается:

нормативное регулирование работы с обращениями граждан;

организация и ведение делопроизводства по обращениям граждан;

организация рассмотрения обращений граждан, контроль соблюдения сроков рассмотрения;

обеспечение права граждан на получение информации о деятельности органа администрации района;

 организация и ведение личного приема граждан.

8.7. По результатам контрольных мероприятий Отдел составляет справку, содержащую выводы и предложения.

Справка передается на рассмотрение руководителю органа администрации района, в котором проводилась проверка, и заместителю главы района, в ведении которого находится соответствующий орган администрации района.

8.8. Отдел организационной и контрольной работы:

еженедельно на аппаратных совещаниях при главе района информирует о нерассмотренных обращениях граждан (срок рассмотрения которых нарушен и срок рассмотрения которых истекает в течение
10 последующих дней);

еженедельно направляет напоминания (срок рассмотрения которых

истекает в течение 10 последующих дней), в случае необходимости – уведомления (срок рассмотрения которых нарушен) должностным лицам, ответственным за рассмотрение обращений;

ежемесячно представляет главе района сведения об исполнительской дисциплине должностных лиц, ответственных за рассмотрение обращений.

Раздел 9. Анализ обращений

9.1. Анализ обращений, поступающих в администрацию района, главе района, первому заместителю главы района, заместителям главы района, осуществляется в целях контроля соблюдения порядка рассмотрения обращений и принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы
с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

Анализ обращений осуществляется в соответствии с утвержденными решением рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций Методическими рекомендациями:

по анализу обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также результатов рассмотрения и принятых по ним мер в органах администрации района и администрациях сельских поселений Ханты-Мансийского района в целях совершенствования деятельности
по обеспечению достижения целевых показателей социально-экономического развития Российской Федерации, определенных Президентом Российской Федерации;

по оценке органами администрации района и администрациями сельских поселений Ханты-Мансийского района результатов рассмотрения обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и принятых по ним мер с учетом мнения авторов обращений о результатах рассмотрения их обращений и принятых по ним мерах;

по проведению контрольных мероприятий в органах администрации района и администрациях сельских поселений Ханты-Мансийского района по практике применения федеральных законов от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
и от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

по оценке эффективности деятельности органов администрации района и администраций сельских поселений Ханты-Мансийского района на основе анализа количества и характера вопросов, содержащихся в обращениях, поступивших от российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

9.2. Для анализа обращений органы администрации района и администрации сельских поселений Ханты-Мансийского района ведут реестры и итоговые таблицы:

оценки органом администрации района, администрациями сельских поселений Ханты-Мансийского района результатов рассмотрения обращений и принятых по ним мер, с учетом мнения авторов обращений (заявителей) о результатах рассмотрения их обращений и принятых по ним мерах;

оценки эффективности деятельности органа администрации района, администраций сельских поселений Ханты-Мансийского района на основе анализа порядка рассмотрения обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

оценки эффективности деятельности органа администрации района, администраций сельских поселений Ханты-Мансийского района на основе анализа количества и характера вопросов, содержащихся в обращениях, поступивших от российских граждан и лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

Форма реестров и итоговых таблиц утверждена Аппаратом Губернатора автономного округа.

9.3. Органы администрации района, администрации сельских поселений Ханты-Мансийского района ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляют реестры и итоговые таблицы, анализ рассмотренных обращений, а также причин и условий, способствующих увеличению количества обращений, в Отдел.

9.4. Отдел на основании реестров и итоговых таблиц, заполненных органами администрации района и администрациями сельских поселений Ханты-Мансийского района, в подсистеме «Реестры обращений граждан» государственной информационной системы «Территориальная информационная система Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ТИС Югры)» формирует сводные реестры и итоговые таблицы, обобщает поступившую информацию о причинах и условиях, способствующих увеличению количества обращений, и принятых мерах по их устранению либо об отсутствии необходимости в принятии указанных мер и представляет ее в виде доклада Руководителю Аппарата Губернатора – заместителю Губернатора автономного округа до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Раздел 10. Ответственность

Лица, виновные в нарушении Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку

Информация для направления обращения гражданином, объединением граждан, в том числе юридическими лицами

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | ул. Гагарина, д. 214, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628002 |
| График работы администрации района | ежедневно, кроме субботы и воскресенья, нерабочих праздничных дней:с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин  |
| Справочные телефоны:1. По вопросам письменных обращений  2. По вопросам личного приема 3. Для приема обращений граждан факсимильной связью | отдел организационной и контрольной работы администрации района (3 этаж, кабинет 306): 8 (3467) 35-28-32, 35-28-30секретарь приемной главы района (приемная, кабинет 300): 8 (3467) 35-28-00, факс 35-28-09тел. /факс 8 (3467) 35-28-29, 35-28-75 |
| Адрес электронной почты для обращений | office@hmrn.ru |
| Адрес электронного сервиса «Обращения граждан» | http://hmrn.ru/feedback/ |
| Электронный сервис размещен на главной странице единого официального сайта администрации Ханты-Мансийского района | http://hmrn.ru |

 Информация о работе с обращениями граждан публикуется регулярно (а также по мере необходимости) на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района (www.hmrn.ru).

Приложение 2

к Порядку

Журнал регистрации письменных обращений граждан, объединений граждан,

в том числе юридических лиц

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датаобращения | Фамилия, имя, отчествои адрес заявителя | Льготнаякатегория | Краткое содержаниеобращения | Черезкакуюорганизациюпоступило | Кому отписано | Результатрассмотрения | Датаответа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку

Примерная форма

Ф.И.О. заявителя

(в дательном падеже),

адрес заявителя

Уведомление о регистрации обращения

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваше обращение, поступившее в адрес (администрации района, главы Ханты-Мансийского района, первого заместителя главы района, заместителя главы района), зарегистрировано (№, дата) в соответствии
со ст. 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
настоящим Порядком.

Должность Подпись Расшифровка

 Приложение 4

к Порядку

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА №\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.**

**Ф.И.О. должностного лица, проводившего прием:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Место проведения:\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ф.И.О.** **гражданина:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес** **гражданина:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Тел.:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **E-mail:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Льготная категория:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Социальная группа:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Тематика вопроса:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Содержание обращения:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

**Ход выполнения:**

**Резолюция**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Обратная сторона

Принято письменное обращение. Направлено в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель | Подпись получателя | Датапередачи | Срокисполнения | Дополнительный контроль |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Отметка о согласии гражданина на получение устного ответа по существу поставленных в обращении вопросов: со слов заявителя письменный ответ не требуется

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

(подпись должностного лица, проводившего прием)

**Результат рассмотрения\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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