Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Ханты-Мансийский район

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КРАСНОЛЕНИНСКИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.02.2018 № 16

п. Красноленинский

О Порядке рассмотрения обращений

граждан, объединений граждан,

в том числе юридических лиц,

поступающих в администрацию

сельского поселения Красноленинский

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 года № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 августа 2012 года № 130 «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 сельского поселения Красноленинский, в целях реализации права граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц на обращение в администрацию сельского поселения Красноленинский:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих   
в администрацию сельского поселения Красноленинский, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Красноленинский от 25 мая 2009 года № 12 «О Регламенте рассмотрения обращений граждан в Администрацию сельского поселения Красноленинский».

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава

сельского поселения Красноленинский С.А.Кожевникова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Красноленинский

от 22.02.2018 № 16

Порядок

рассмотрения обращений граждан, объединений граждан,

в том числе юридических лиц, поступающих в администрацию сельского поселения Красноленинский

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в администрацию сельского поселения Красноленинский (далее – Порядок), определяет процедуру работы по учету, организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение гражданина, обращение), поступающих в администрацию сельского поселения Красноленинский (далее – администрация поселения), 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 администрацию поселения, рассматривается главой сельского поселения 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:

1) должностное лицо – глава сельского поселения;

2) автор обращения (заявитель) – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, объединение граждан, в том числе юридических лиц, обративший (ее)ся в письменной форме, в форме электронного документа или в устной форме к должностному лицу в администрацию поселения;

3) коллективное обращение – совместное обращение двух и более авторов обращения (заявителей) по общему для них вопросу, а также обращение от имени трудовых коллективов, членов одной семьи;

4) первичное обращение – обращение по вопросу, ранее   
не рассматривавшемуся должностным лицом в администрации поселения;

5) аналогичное обращение – второе (и последующее) обращение   
от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, поступившее должностному лицу в администрацию поселения;

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

7) 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;

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

9) 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;

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

11) 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;

12) «анонимное обращение – обращение:

в письменной форме или в форме электронного документа, в котором не указана фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) автора обращения (заявителя) или в тексте обращения написано, что фамилия вымышленная или не указан почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в устной форме без предъявления документа, удостоверяющего личность;

13) «необращение» – текст, не соответствующий требованиям, предъявляемым Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6AA6C94354117BB88F62F9A3B38547ECED5A077C67987D8705C59DC68Ei360G) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» к обращениям, или не имеющий смысла (понятного, вразумительного содержания, повествовательного и (или) иного характера), либо направляемый для ознакомления, либо содержащий приглашение, поздравление, соболезнование, положительную оценку деятельности, просьбу, не основанную на законе, состоящий из ссылок на содержание страниц в сети Интернет без изложения вопроса по существу, а также направленные журналы, газеты, книги, буклеты, листовки, рукописи, аудио- и видеоматериалы или иная продукция;

14) обращение в форме электронного документа – обращение автора обращения (заявителя), в котором документированная информация представлена в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям и обработки в информационных системах;

15) электронный образ – электронная копия документа, изготовленная на бумажном носителе.

Раздел 2. Прием и регистрация письменного обращения

2.1. Письменное обращение в администрацию поселения может быть доставлено лично, через представителей, почтовым отправлением, факсимильной связью, в форме электронного документа через единый официальный сайт администрации Ханты-Мансийского района в разделе «СП Красноленинский» по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Порядку.

В целях обеспечения защиты прав и свобод автора обращения (заявителя) при обработке сведений, касающихся его частной жизни и его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, обращение, поступившее по иным каналам связи, не рассматривается, ответ по существу не дается.

2.2. Регистрацию письменных и устных обращений   
в администрацию поселения осуществляет специалист администрации поселения, ответственный за работу с обращениями граждан (далее – специалист администрации) в сроки, установленные законодательством.

2.3. Регистрацию письменного обращения в администрацию поселения, поступившее через официальный сайт администрации района в разделе «СП Красноленинский», осуществляет специалист администрации.

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

2.4. 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.

Специалист администрации 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.

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

2.6. Обращения, поступившие в форме электронного документа, посредством факсимильной связи или почтовым отправлением неоднократно в один и тот же день от одного и того же автора обращения (заявителя) с одним и тем же вопросом, а также отдельно направленные приложения, дополнения к обращению регистрируются и рассматриваются как единое обращение.

Копии обращений, ранее поступивших факсимильной связью и в форме электронного документа, либо подлинники, дополнительно направленные посредством почтовой связи, приобщаются к ранее зарегистрированным обращениям.

2.7. Специалист администрации не позднее 3-х рабочих дней направляет (выдает) автору обращения (заявителю) уведомление о его регистрации по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.8. Если к письменному обращению прилагаются оригиналы или подлинники документов, специалист администрации снимает с них копии и в течение 3 рабочих дней обеспечивает их возврат лично автору обращения (заявителю) по указанному в обращении адресу.

При отсутствии отдельных листов в обращении или в 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 у специалиста администрации и приобщается к поступившему обращению, другой направляется автору обращения (заявителю).

2.9. Специалист администрации принимает на особый контроль поступившее на рассмотрение в порядке переадресации обращение с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Администрации Ханты-Мансийского района, содержащим просьбу или запрос предоставить информацию о рассмотрении (результатах рассмотрения) обращения, направленного 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.

2.10. Поступившее аналогичное или повторное обращение приобщается к предыдущему обращению.

2.11. Поступившее аналогичное обращение подлежит регистрации   
в соответствии с Порядком. В случае если срок рассмотрения предыдущего обращения еще не истек, копия обращения направляется исполнителю, ответственному за рассмотрение предыдущего обращения, для их рассмотрения совместно.

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

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

2.14. Поступившее «необращение» специалист администрации регистрирует и направляет гражданину соответствующее уведомление с разъяснением требований, предъявляемых Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6AA6C94354117BB88F62F9A3B38547ECED5A077C67987D8705C59DC68Ei360G) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» к письменным обращениям, ответ по существу не дается. При необходимости направляется должностному лицу для ознакомления.

2.15. Поступившее анонимное обращение специалист администрации регистрирует с обязательным проставлением отметки «анонимное», ответ по существу не дается.

2.16. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения специалистом администрации сообщается гражданину, направившему обращение.

Раздел 3. Направление обращения для рассмотрения по компетенции

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

3.2. Поручение главы поселения о рассмотрении обращения вносится специалистом администрации в журнал регистрации, в систему электронного документооборота.

Копия карточки обращения с указанием даты передачи, срока исполнения и обращение передаются специалистом администрации исполнителю, ответственному за рассмотрение обращения или за подготовку проекта ответа (ответа) на обращение.

3.3. В случае, если обращение, по мнению исполнителя, которому главой поселения поручено его рассмотрение, направлено не по компетенции, письменное предложение об изменении исполнителя, ответственного за рассмотрение обращения, направляется не позднее   
2 рабочих дней с даты поступления поручения главе поселения при наличии согласования с исполнителем, которому предлагается передать данное обращение на рассмотрение.

3.4. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит   
в компетенцию администрации поселения, должностного лица, в течение   
7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, с уведомлением автора обращения (заявителя) о его переадресации.

3.5. По результатам рассмотрения обращения, поставленного на особый контроль в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка, исполнитель, ответственный за его рассмотрение, обеспечивает письменное информирование органа государственной власти, органа местного самоуправления, перенаправившего обращение, о результатах его рассмотрения (в форме сопроводительного письма с приложением копии ответа на обращение).

3.6. Своевременное рассмотрение обращения несколькими ответственными исполнителями, подготовку ответа (проекта ответа) автору обращения осуществляет исполнитель, ответственный за рассмотрение обращения, указанное в резолюции первым. Исполнители, которым поручено совместное рассмотрение одного обращения, не позднее 7 дней до истечения срока его рассмотрения обязаны представить исполнителю, указанному в поручении первым, предложения и все необходимые документы для обобщения и подготовки сводного ответа (проекта ответа).

3.7. Запрещается направление обращения на рассмотрение в органы местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, за исключением запроса информации, необходимой для рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений о частной жизни автора обращения (заявителя) без его согласия.

Не является разглашением сведений направление письменного обращения в органы местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.8. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным действующим законодательством, невозможно направление обращения  
на рассмотрение должностному лицу, в орган местного самоуправления,   
в компетенцию которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов, оно возвращается автору обращения (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 (заявителю)   
с разъяснением порядка обжалования.

3.10. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Порядка на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в разделе «СП Красноленинский», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Раздел 4. Рассмотрение обращения

4.1. Должностное лицо при подготовке проекта ответа (ответа) по существу поставленных в обращении вопросов обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное его рассмотрение в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.2. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней   
со дня его регистрации специалистом администрации.

4.3. В срок, установленный пунктом 4.2 Порядка, входит время на рассмотрение обращения по существу, подготовку проекта ответа, его согласование, подписание и направление ответа автору обращения (заявителю).

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

4.4. В случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E4778A24953FDEA4F024602B753FFC1BCD9E3353A2D27604BC9451060CB937883E9F540240FAE26Fv0l8F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, ответственным за его рассмотрение, но не более чем на 30 дней.

4.5. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения должностное лицо, ответственное за его рассмотрение, готовит не позднее 3 дней до истечения срока его рассмотрения служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения и представляет ее главе поселения, по поручению которого рассматривается обращение.

4.6. На основании служебной записки соответствующим должностным лицом принимается решение о продлении срока рассмотрения обращения. На карточку обращения специалистом администрации ставится штамп «Дополнительный контроль» и передается исполнителю, 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.

4.7. Специалист администрации письменно уведомляет автора обращения (заявителя) о продлении срока рассмотрения его обращения.

4.8. Глава поселения вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращения.

4.9. В случае, если предметом обращении является вопрос,   
на который автору обращения (заявителю) неоднократно (2 и более раза) 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 (заявителем) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие направлялись только в администрацию поселения или одному и тому же исполнителю.

4.10. Исполнитель, ответственный за рассмотрение обращения, принявшее решение о прекращении переписки, уведомляет об этом автора обращения (заявителя).

4.11. Обращение, поступившее после прекращения переписки и не содержащее новых доводов, специалист администрации регистрирует в соответствии с настоящим Порядком, автору обращения (заявителю) ответ не дается, специалист администрации обращение возвращается автору обращения с сопроводительным письмом и снимается с контроля с отметкой «переписка прекращена».

4.12. После завершения рассмотрения обращения карточка обращения, а также копия ответа и материалы, относящиеся к нему, передаются специалистом администрации главе поселения для снятия с контроля.

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

По итогам сопоставления специалист администрации лично уведомляет автора обращения (заявителя) и исполнителя, ответственного 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 поселения либо должностное лицо, исполняющее обязанности главы поселения.

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 ответа  
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, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в разделе «СП Красноленинский».

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

5.6. Ответ на некорректное по содержанию обращение не дается, специалистом администрации сообщается автору обращения (заявителю) о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Регистрацию, создание электронного образа ответа на обращение, подписанного главой поселения, и отправку ответа на обращение, осуществляет специалист администрации.

5.8. В целях оценки результатов рассмотрения обращений, поступающих главе поселения, на основе ответов авторов обращений (заявителей) специалист администрации 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.

5.9. Решение, принятое по итогам оценки результатов рассмотрения обращений, поступающих в адрес администрации поселения, специалист администрации заносит в журнал регистрации, в систему электронного документооборота.

Раздел 6. Личный прием граждан

6.1. Личный прием граждан осуществляется главой поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции, в соответствии с [графиком](#Par180), утвержденным распоряжением администрации поселения, который доводится до сведения населения через средства массовой информации, путем размещения на информационных стендах, на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в разделе «СП Красноленинский».

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

6.3. Организация личного приема главой поселения осуществляется специалистом администрации, ответственным за работу с обращениями граждан.

6.4. При записи на личный прием гражданин уведомляется о дате и времени приема по телефону, путем смс-сообщения или по адресу электронной почты (по его выбору) без составления мотивированного письменного ответа..

6.5. Личный прием включает в себя следующее:

оказание консультативно-правовой помощи гражданину;

документальное обеспечение, которое включает в себя: регистрацию устного обращения, составление карточки личного приема, указанной в приложении 4 к настоящему Порядку, 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.

6.6. В личном приеме главой поселения гражданам отказывается по следующим основаниям:

вопрос не относится к компетенции главы поселения;

вопрос рассматривается в порядке, установленном федеральными конституционными законами и федеральными законами;

в случае, если ранее, в том числе на личном приеме, давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или

обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло.

В случае отказа в личном приеме главой поселения специалист администрации направляет гражданину разъяснения, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

6.8. 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.

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

6.10. 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.

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

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

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

6.14. Поручение, данное по итогам личного приема граждан главой поселения, подлежит исполнению в соответствии с содержанием резолюции в установленные в ней сроки.

Если срок не установлен, поручение подлежит исполнению в течение 30 календарных дней с даты его подписания.

6.15. Принятое решение об исполнении или продлении поручения, данного по итогам личного приема, глава поселения (лицо, его замещающее) фиксирует в карточке личного прима.

Раздел 7. Контроль за рассмотрением обращений

7.1. Контроль за своевременным рассмотрением обращений,

поступающих в администрацию поселения, осуществляет специалист администрации.

7.2. Контроль организации, объективного и полного рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию, обеспечивает глава сельского поселения.

Раздел 8. Ответственность

Лица, виновные в нарушении Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E4778A24953FDEA4F024602B753FFC1BCD9E3353A2D27604BC9451060CvBl9F) «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. Набережная, д. 9, п. Красноленинский, Ханты-Мансийский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628546 |
| График работы администрации поселения | ежедневно, кроме субботы и воскресенья, нерабочих праздничных дней:  с 08 ч 30 мин до 17 ч 00 мин  (в пятницу – до 14 ч 30 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 | специалист администрации (2 этаж):  8 (3467) 37-30-08  кабинет главы:  8 (3467) 37-31-34  тел. /факс 8 (3467) 37-30-08 |
| Адрес электронной почты для обращений | krl@hmrn.ru |
| Адрес электронного сервиса «Обращения граждан» | http://hmrn.ru/raion/poseleniya/  krasnoleninskiy/obrashcheniya-grazhdan.php |
| Электронный сервис размещен на главной странице единого официального сайта администрации Ханты-Мансийского района | http://hmrn.ru |

Примечание:

информация о работе с обращениями граждан публикуется регулярно (а также по мере необходимости) на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в разделе «СП Красноленинский» (www.hmrn.ru).

Приложение 2

к Порядку

Журнал регистрации письменных обращений граждан, объединений граждан,

в том числе юридических лиц

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 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 главы сельского поселения Красноленинский, зарегистрировано (№, дата) в соответствии   
с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядком рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в администрацию сельского поселения Красноленинский, утвержденным постановлением администрации Сельского поселения Красноленинский от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_.

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 | Дата  передачи | Срок  исполнения | 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**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_