Ханты – Мансийский автономный округ – Югра

Ханты – Мансийский район

**Муниципальное образование**

**сельское поселение Нялинское**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.04.2015 № 16

*с. Нялинское*

О внесении изменений в постановление

Администрации сельского поселения

Нялинское от 19 ноября 2012 года № 60

«О Порядке рассмотрения обращений

граждан, поступающих в Администрацию

сельского поселения Нялинское»

В соответствии с Федеральным законом от 07 мая 2013 года № 80-ФЗ «О внесении изменений в статью 5.59 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и статьи 1 и 2 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06 июня 2013 года № 75 «О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»:

 1. Внести в постановление Администрации сельского поселения

Нялинское от 19 ноября 2012 года № 60 «О Порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в Администрацию сельского поселения Нялинское» следующие изменения:

 1.1. Заголовок постановления после слов «обращений граждан,» дополнить словами «объединений граждан, в том числе юридических лиц,».

 1.2. Преамбулу после слов «права граждан» дополнить словами «, объединений граждан, в том числе юридических лиц,».

 1.3. Пункт 1 после слов «обращений граждан,» дополнить словами «объединений граждан, в том числе юридических лиц,».

 1.4. В приложении к постановлению:

 1.4.1. Заголовок после слов «обращений граждан,» дополнить словами «объединений граждан, в том числе юридических лиц,».

 1.4.2. Пункт 1.1 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в Администрацию сельского поселения Нялинское» (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 сельского поселения Нялинское (далее – Администрация поселения), а также осуществлению контроля за рассмотрением обращений, анализа и обобщения содержащейся в них информации.».

 1.5. Приложение дополнить разделом 7 следующего содержания:

«Раздел 7. Выездной прием по личным вопросам граждан

 7.1. Подготовка, организация и проведение выездного приема по личным вопросам граждан в населенных пунктах сельского поселения Нялинское осуществляется главой сельского поселения Нялинское.

 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 глава сельского поселения Нялинское рассматривают как личные, так и коллективные обращения.

 7.4. График проведения выездных приемов по личным вопросам граждан (далее – график) главой сельского поселения Нялинское в населенных пунктах сельского поселения Нялинское утверждается распоряжением Администрации сельского поселения Нялинское.

 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 (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 главы поселения не может быть проведен в оговоренный срок, то необходимо сообщить населению об изменении даты выездного приема не менее, чем за 5 дней до утвержденной даты приема.

 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.».

 1.6. Разделы 7, 8 соответственно считать разделами 8, 9.

1.7. В приложениях 1, 3 к Порядку заголовки дополнить словами «,объединений гражданин, в том числе юридических лиц» в соответствующих падежах.

1.8. В приложении 1 к Порядку в таблице после слов «приема обращений граждан» дополнить словами «,объединений граждан, в том числе юридических лиц,».

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в разделе сельские поселения в подразделе сельского поселения Нялинское.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о.главы сельского

поселения Нялинское Е.В.Мамонтова