



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО
Октябрьского района
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« ____ » _____ 2021 г.

№ _____

п. Сергино

О порядке рассмотрения обращения граждан, поступающих главе сельского поселения Сергино, заместителям главы сельского поселения Сергино, в администрацию сельского поселения Сергино

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях реализации права граждан на обращение к главе сельского поселения Сергино, заместителям главы сельского поселения Сергино, в администрацию сельского поселения Сергино:

1. Утвердить:

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан, поступающих главе сельского поселения Сергино, заместителям главы сельского поселения Сергино, в администрацию сельского поселения Сергино согласно приложению 1 к постановлению.

1.2. График приема граждан по личным вопросам главой сельского поселения Сергино, заместителями главы сельского поселения Сергино согласно приложению 2 к постановлению.

1.3. Контактную информацию для направления обращения гражданином согласно приложению 3.

1.4. Формы и образцы обращений граждан согласно приложению 4.

1.5. Согласие на обработку персональных данных согласно приложению 5.

1.6. Информацию о количестве обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Сергино согласно приложению 6.

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Сергино:

– от 16 октября 2013 № 233 «О Порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в Администрации сельское поселение Сергино»;

– от 27 декабря 2017 № 107 «О внесении изменений в постановление Администрации сельское поселение Сергино от 16.10.2013 №233 «О Порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в Администрации сельское поселение Сергино».

3. Постановление обнаружить и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сергино

С.И. Марков

Согласовано:

Заместитель главы по жизнеобеспечению

И.А. Кожевников

Заместитель главы по социальным вопросам

Н.В. Похода

Секретарь

К.И. Алимова

Исполнитель:

Главный специалист по юридическим вопросам

Е.Б. Полецкая

**Порядок рассмотрения обращений граждан,
поступающих главе сельского поселения Сергино, заместителям
главы сельского поселения Сергино, в администрацию сельского
поселения Сергино**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан, поступающих главе сельского поселения Сергино, заместителям главы сельского поселения Сергино, в администрацию сельского поселения Сергино (далее – Порядок, должностные лица) определяет процедуру работы по централизованному учету, организации рассмотрения письменных (электронных) и устных обращений граждан (далее – обращение гражданина, обращение), поступающих должностным лицам, а также осуществлению контроля рассмотрения 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 должностным лицам, рассматривается в установленном законом порядке.

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 сельского поселения Сергино, заместители главы сельского поселения Сергино;

– 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, резолюции митингов и собраний, подписанные их организаторами и отвечающие требованиям, установленным к обращению Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– первичное обращение – обращение по вопросу, ранее не

рассматриваемому в органе местного самоуправления сельского поселения Сергино или должностным лицом;

– аналогичное обращение – второе (и последующее) обращение, от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, поступившее в орган местного самоуправления сельского поселения Сергино или должностному лицу;

– 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 в органе местного самоуправления сельского поселения Сергино или должностным лицом, либо указываются недостатки, допущенные при рассмотрении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения;

– некорректное по содержанию обращение – обращение, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– некорректное по изложению обращение – обращение в письменной форме с неразличимым либо трудночитаемым текстом, либо в электронной форме в форматах, не подлежащих обработке в информационных системах соответствующих органов местного самоуправления сельского поселения Сергино, а также обращение с пропусками текста, позволяющими определить вопрос, содержащийся в обращении;

– анонимное обращение – обращение в:

– письменной форме, 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, по которому должен быть направлен ответ;

– 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 адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

– устной форме без предъявления документа, удостоверяющего личность;

– «необращение» - текст, не соответствующий требованиям, предъявляемым Федеральным законом «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, коммерческое предложение, 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;

– личный кабинет – индивидуальная страница гражданина на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Сергино в сети Интернет, предусматривающая авторизацию гражданина при доступе на нее и содержащая хронологически структурированную информацию о ходе и (или) результатах рассмотрения поступившего в адрес главы сельского поселения Сергино, заместителей главы сельского поселения Сергино, администрации сельского поселения Сергино обращения, а также информацию о принятых по нему мерах;

– 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;

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

1.6. Настоящий Порядок не распространяется на сообщения граждан в социальных сетях, на сообщения, направленные через мессенджеры (Viber, WatsApp).

2. Прием и регистрация письменного обращения

2.1. Письменное обращение, поступающее в орган местного самоуправления к должностным лицам может быть доставлено лично, через представителей, почтовым отправлением, факсимильной связью, в электронном виде по электронной почте, и через официальный веб-сайт органа местного самоуправления сельского поселения Сергино.

Для приема Интернет - обращений применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае не заполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять обращение.

Регистрацию письменного обращения в адрес главы сельского поселения Сергино, заместителей главы сельского поселения Сергино, администрации сельского поселения Сергино, поступившего через официальный веб-сайт сельского поселения Сергино, осуществляет секретарь администрации (далее – секретарь).

Обращение, поступившие в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должен

быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Автор обращения (заявитель) вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Информация о регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа через Личный кабинет, размещается на индивидуальной странице автора обращения (заявителя) в Личном кабинете на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Сергино в сети Интернет.

Обращения, поступившие по системе межведомственного электронного документооборота и в иной форме, регистрируются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Письменное обращение направляется по почтовому адресу: 628111, ул. Центральная, д. 2, п. Сергино, Октябрьский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, также можно направить на телефон/факс: 8(34678)34-017, либо по электронной почте: admsergino@mail.ru.

Электронное обращение направляется через официальный веб-сайт администрации сельского поселения Сергино по адресу: www.admsergino.ru, раздел сайта «Виртуальная приемная».

2.2. Регистрация письменного обращения, поступившего в электронном виде, осуществляется секретарем в течение 1 рабочего дня с момента его поступления; обращения, поступившие в иной форме, регистрируются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.3. Регистрация письменного обращения осуществляется в системе «ДЕЛО» путем присвоения ему порядкового номера с созданием его электронного образа. Регистрационный штамп ставится на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп ставится в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Информацию о датах поступления и регистрации обращения, его регистрационном номере, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) автора обращения (заявителя), почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, вопросах, содержащихся в обращении, секретарь вносит в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ.

2.4. Если к письменному обращению прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверение и другие документы), секретарь снимает с них копии, возвращает оригиналы документов лично гражданину или отправляет их заказным письмом по указанному в обращении адресу.

2.5. Секретарь при регистрации обращения проверяет правильность его адресования, выявляет поставленные в обращении вопросы,

определяет их тематический классификатор, проверяет историю обращения гражданина на повторность, при необходимости сопоставляет с находящейся в архиве перепиской, заносит информацию об обращении в систему «ДЕЛО» с присвоением регистрационного номера, одновременно заполняет рубрикатор и вводит аннотацию обращения, составляет карточку обращения, создает электронный образ обращения.

2.6. Обращение, поступившее на рассмотрение в порядке переадресации с сопроводительным письмом, в котором содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», секретарем принимается на особый контроль, вносится в систему «ДЕЛО», на карточке обращения ставится штамп «Особый контроль». В случае, если в поручении об информировании указан сокращенный срок рассмотрения обращения, на карточке обращения ставится штамп «Контроль - срок _____» с указанием срока рассмотрения.

2.7. При поступлении повторного обращения к нему приобщаются копии документов по предыдущему обращению.

2.8. Поступившее аналогичное обращение подлежит регистрации в соответствии с настоящим Порядком. В случае, если срок рассмотрения предыдущего обращения еще не истек, копия обращения направляется должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

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

2.10. 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 благодарность, соболезнование подлежат регистрации и направлению для ознакомления должностному лицу в соответствии с настоящим Порядком. Секретарем гражданину направляется соответствующее уведомление, при этом ответ гражданину не дается.

2.12. Поступившее «необращение» секретарь регистрирует и направляет гражданину в течение 7 дней со дня его регистрации соответствующее уведомление с разъяснением требований, предъявляемых Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» к письменным обращениям, ответ по существу не дается. При необходимости направляется должностному лицу в соответствии с компетенцией для ознакомления посредством системы «ДЕЛО».

2.13. Поступившее анонимное обращение секретарь регистрирует в

системе «ДЕЛО» с обязательным проставлением отметки «анонимное» в соответствующем поле электронной регистрационной карточки, ответ по существу не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган по его компетенции для принятия соответствующих решений.

3. Направление обращения гражданина для рассмотрения по компетенции

3.1. Поступившее обращение вместе с карточкой обращения не позднее следующего рабочего дня после регистрации передается должностному лицу для определения в течение 2 рабочих дней ответственного за его рассмотрение или подготовку проекта ответа гражданину.

3.2. В случае, если обращение направлено не по компетенции, то не позднее следующего рабочего дня после его получения обращение возвращается должностному лицу с письменным обоснованием причин возврата и указанием соответствующего ответственного лица, которому следует направить обращение на рассмотрение.

3.3. Поручение должностного лица о рассмотрении обращения в течение 1 рабочего дня после получения поручения вносится секретарем в систему «ДЕЛО» и направляется ответственному за его рассмотрение или подготовку проекта ответа гражданину.

В случае если поручением не определено должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа (ответа), должностное лицо, которому адресовано поручение, обязано обеспечить подготовку и направление письменного ответа автору обращения (заявителю) по существу поставленных в обращении вопросов в установленный законодательством Российской Федерации срок (за исключением случаев, когда ответ на обращение в соответствии с законодательством Российской Федерации не дается).

3.4. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий федеральный орган государственной власти, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, в орган местного самоуправления Октябрьского района или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в

течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в пункте 4.11 настоящего Порядка.

3.5. В случае рассмотрения обращения, поставленного на особый контроль в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка, лицо, ответственное за его рассмотрение, обеспечивает письменное информирование должностного лица, перенаправившего обращение, о результатах его рассмотрения (в форме сопроводительного письма с приложением копии ответа гражданину).

3.6. Своевременное рассмотрение обращения несколькими органами местного самоуправления или должностными лицами, подготовку ответа (проекта ответа) гражданину, а также информирование федерального органа государственной власти или должностного лица, направившего на рассмотрение обращение, поставленное на особый контроль, осуществляет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, указанное в резолюции первым. Должностные лица, которым поручено совместное рассмотрение одного обращения, не позднее 5 рабочих 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. Обращение, поступившее в адрес главы сельского поселения Сергино, в котором обжалуется решение органов местного самоуправления, передается секретарем в течение 1 рабочего дня после регистрации для рассмотрения по существу заместителям главы сельского поселения Сергино, в ведении, которого находится соответствующее структурное подразделение.

3.8. Запрещается направление обращения на рассмотрение в органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

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

3.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается секретарем гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4. Рассмотрение обращения гражданина

4.1. Должностное лицо при рассмотрении обращения обеспечивает подготовку ответа (проекта ответа) по существу поставленных вопросов в соответствии с положениями Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящего Порядка.

4.2. Письменное обращение гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в администрации сельского поселения Сергино.

Первым днем течения срока рассмотрения обращения является день его регистрации в администрации сельского поселения Сергино.

4.3. В установленные 30 дней входит время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовку проекта ответа, его согласование, подписание и направление ответа гражданину. 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 «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. Гражданин письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его обращения, с указанием обоснования продления и даты окончания рассмотрения его обращения.

4.6. Информация о продлении срока рассмотрения обращения вносится секретарем в систему «ДЕЛО».

Продление срока рассмотрения обращения исчисляется со дня, следующего за днем истечения срока рассмотрения, установленного пунктом 4.2 Порядка.

4.7. В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи 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.

4.8. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раз) 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 гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие, направлялись им в один в тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (приложение 4).

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

4.10. Последующее обращение гражданина с вопросом, по которому принято решение о прекращении переписки, регистрируется секретарем в соответствии с настоящим Порядком, гражданину ответ не дается, обращение возвращается гражданину с сопроводительным письмом и снимается с контроля с отметкой «переписка прекращена».

4.11. 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 в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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

4.13. Ответ на некорректное по содержанию обращение не дается, должностным лицом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

4.14. После завершения рассмотрения обращения карточка обращения, а также копия ответа и материалы, относящиеся к нему, передаются секретарю.

5. Оформление ответа на обращение гражданина

5.1. По результатам рассмотрения обращения ответ на него и (или) информационное (сопроводительное) письмо подписывает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

5.2. В ответе четко и последовательно должны излагаться исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении сведений о нарушении прав гражданина, изложенных в его обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по устранению выявленных нарушений.

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. Подлинник обращения, направленный федеральным органом государственной власти, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления Октябрьского района или должностным лицом на рассмотрение, возвращается направившему только при наличии на нем штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

5.5. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении автора (заявителя).

Информация об обращении (регистрационный номер обращения, статус обращения, дата направления ответа), поступившего в форме электронного документа через Личный кабинет, размещается на индивидуальной странице автора обращения (заявителя) в Личном кабинете на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Сергино в сети Интернет.

5.6. Ответ на обращение, поступившее, в письменной форме направляется по почтовому адресу, указанному в обращении автора (заявителя).

5.7. Ответ на 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 веб-сайте администрации сельского поселения Сергино с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Регистрация и отправка ответа на обращение, подписанного должностным лицом, осуществляется секретарем.

5.9. В целях оценки результатов рассмотрения вопросов, поставленных в обращениях, поступающих главе сельского поселения Сергино, заместителям главы сельского поселения Сергино, в администрацию сельского поселения Сергино, на основе ответов авторам обращений (заявителям) секретарь принимает одно из следующих решений:

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

«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.

В случае, если на момент принятия решения «поддержано» действия до полного фактического разрешения вопроса, поставленного в обращении, не выполнены, секретарь ставит обращение на дополнительный контроль и направляет соответствующее письмо в орган, ответственный за рассмотрение обращения, для обеспечения контроля до фактической реализации предложения, фактического удовлетворения заявления или жалобы автора обращения (заявителя).

Секретарь снимает обращение с дополнительного контроля на основании направленного в адрес автора обращения (заявителя) письма о фактической реализации его предложения либо фактического удовлетворения заявления или жалобы автора обращения (заявителя) и представленной информации, подтверждающей удовлетворенность автора обращения (заявителя) результатами рассмотрения его обращения и принятыми по ним мерами.

5.10. Решение, принятое по итогам оценки результатов рассмотрения обращений, поступающих главе сельского поселения Сергино, заместителям главы сельского поселения Сергино, в администрацию сельского поселения Сергино, секретарь заносит в систему «ДЕЛО» и в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ.

6. Личный прием граждан

6.1. Личный прием граждан осуществляется должностными лицами в соответствии с графиком (приложение 2 к постановлению).

6.2. Информация о проведении личного приема граждан, графике приема размещается: на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Сергино; в средствах массовой информации; на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Сергино.

6.3. На информационных стендах содержатся сведения о наименовании, местонахождении должностных лиц, номера факсов, номера телефонов, образцы бланков, график приема граждан должностными лицами, порядок рассмотрения обращений граждан, справочные, статистические и аналитические материалы.

6.4. На приеме граждан по личным вопросам гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность и заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение 5).

6.5. Организацию приема граждан по личным вопросам обеспечивает секретарь, который осуществляет предварительную запись

на личный прием; оказывает консультативно-правовую помощь гражданину; документальное обеспечение, которое включает в себя: регистрацию устного обращения; оформление карточки личного приема; подготовку предложений по решению вопросов, обозначенных в обращении; внесение информации о результатах рассмотрения обращения в карточку личного приема и систему «ДЕЛО»; контроль рассмотрения устного и письменного обращения, поступившего во время личного приема, и исполнения поручений, данных в ходе личного приема.

6.6. 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 гражданина. В остальных случаях направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

6.8. 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.

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

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

6.11. В первоочередном порядке пользуются правом на личный прием отдельные категории граждан в соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

7. Контроль рассмотрения обращений граждан

7.1. Контроль своевременного рассмотрения обращений граждан, поступающих должностным лицам, осуществляет секретарь.

7.2. Контроль организации и своевременного рассмотрения обращений граждан, поступающих в орган местного самоуправления, обеспечивают руководители структурных подразделений.

7.3. Секретарь еженедельно направляет должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения, перечень нерассмотренных обращений граждан (срок рассмотрения которых нарушен и срок

рассмотрения которых истекает в течение 10 последующих дней).

8. Ответственность

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

Приложение 2
к постановлению администрации
сельского поселения Сергино
от «» 2021 г. №

График
приема граждан по личным вопросам главой сельского поселения
Сергино, заместителями главы сельского поселения Сергино

Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дни и часы приема	Место приема
Марков Сергей Иванович	Глава сельского поселения Сергино	Ежедневно с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00	Кабинет № 8
Кожевников Иван Анатольевич	Заместитель главы сельского поселения Сергино по жизнеобеспечению	Ежедневно с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00	Кабинет № 7
Похода Наталья Валентиновна	Заместитель главы сельского поселения Сергино по социальным вопросам	Понедельник с 09.00 до 17.00 Вторник с 09.00 до 18.00 Среда – Пятница с 09.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00	Кабинет № 3

Приложение 3
к постановлению администрации
сельского поселения Сергино
от «» 2021 г. №

**Контактная информация для направления письменного обращения
гражданином**

Адрес местонахождения	628111, ул. Центральная, дом № 2, п. Сергино, Октябрьский район, Ханты - Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область
Контактный телефон приемной администрации сельского поселения Сергино	8 (34678) 34-017
Адрес электронной почты для обращений к главе сельского поселения Сергино, заместителям главы сельского поселения Сергино, в администрацию сельского поселения Сергино	admsergino@mail.ru
Электронный сервис официального веб-сайта администрации сельского поселения Сергино	www.admsergino.ru , раздел веб-сайта «Виртуальная приемная»

Приложение 4
к постановлению администрации
сельского поселения Сергино
от «» 2021 г. №

Форма 1

Образец

Главе сельского поселения Сергино
(инициалы, фамилия),

Заместителю главы сельского поселения
Сергино
(инициалы, фамилия),

В администрацию сельского поселения
Сергино

от (инициалы, фамилия заявителя)
зарегистрированного по адресу:
(адрес регистрации),
проживающего по адресу: (указывается адрес,
если не совпадает с адресом регистрации),
льготная категория,
телефон (контактный),
электронный адрес:

Предложение, заявление, обращение

(суть письменного предложения, заявления, обращения)

На основании вышеизложенного прошу

Приложение: на _____ листах в 1 экз. в подлинниках или копиях (в случае наличия приложений).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец

Главе сельского поселения Сергино
(инициалы, фамилия),

Заместителю главы сельского поселения
Сергино
(инициалы, фамилия),

В администрацию сельского поселения
Сергино

от (инициалы, фамилия заявителя)
зарегистрированного по адресу:
(адрес регистрации),
проживающего по адресу: (указывается адрес,
если не совпадает с адресом регистрации),
льготная категория,
телефон (контактный),
электронный адрес:

Жалоба

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица)

На основании вышеизложенного прошу_____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма уведомления заявителю
на обращение общего характера**

Фамилия, инициалы заявителя
(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый (ая).....!
(Имя, Отчество)

Ваше обращение на имя (в адрес) должностного лица (Ф.И.О., должность) в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» зарегистрировано (дата, номер регистрации) и направлено на рассмотрение по компетенции в (наименование организации).

Должность

(подпись)

Инициалы, фамилия

**Форма уведомления заявителю
при поступлении повторного обращения**

Фамилия, инициалы заявителя
(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый (ая).....!
(Имя, Отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение содержит вопрос(ы), на который(ые) Вам многократно давались письменные ответы по существу, в соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Вами по данному вопросу.

Должность

(подпись)

Инициалы, фамилия

**Форма уведомления заявителю
при поступлении обращения, содержащего сведения, составляющие
государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну**

Фамилия, инициалы заявителя
(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый (ая).....!
(Имя, Отчество)

В связи с тем, что ответ по существу поставленного в Вашем обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную (иную охраняемую федеральным законом) тайну, в соответствии с частью 6 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ответ на обращение не дается.

Должность

(подпись)

Инициалы, фамилия

**Сопроводительный бланк к обращениям, направляемым для
рассмотрения во внешние организации**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляем на рассмотрение обращение, поступившее на имя (в адрес) должностного лица (Ф.И.О., должность).

О результатах просим сообщить в администрацию сельского поселения Сергино и заявителю (ям).

Приложение:

Должность

(подпись)

Инициалы, фамилия

к постановлению администрации
сельского поселения Сергино
от «» 2021 г. №

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

проживающий (ая) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____

номер: _____ выдан «__» _____ г. _____

(кем выдан)

Место рождения: _____

действующий в своих интересах/ в интересах _____

(нужное подчеркнуть)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие оператору – администрации сельского поселения Сергино (юридический адрес: 628111, п. Сергино, ул. Центральная, д. 2) на обработку моих персональных данных с целью создания необходимых условий для реализации Федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, Постановлений Правительства ХМАО – Югры, и иных нормативно-правовых актов, направленных на реализацию прав и законных интересов граждан.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер и серию основного документа, удостоверяющего личность; сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; контактный телефон; сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях; сведения о платежных реквизитах; сведения о доходах и имущественных обязательствах; информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи,

специальность); информация о трудовой деятельности и стаже (место работы, должность, общий стаж, страховой, календарный, оплачиваемый); данные о состоянии здоровья и группе инвалидности; жилищные условия; семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации. Информация передается по защищенному каналу связи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, или иными, предусмотренными законодательством способами.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

_____/_____
(ФИО/ подпись)

«__» _____ 20__ г.

к постановлению администрации
сельского поселения Сергино
от «» 2021 г. №

Информация о количестве обращений граждан, поступивших в адрес

_____ (наименование поселения)

за _____ г.

(отчетный период)

№	Наименование сведений	Предыдущий период	Отчетный период	Отчетный период к предыдущему в %
1	2	3	4	5
1.	Рассмотрено обращений заявителей на личном приеме			
2.	Количество письменных обращений заявителей			
3.	Общее количество обращений заявителей (письменных, на личных приемах)			