**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АГАН**

# Нижневартовского района

Ханты - Мансийского автономного округа - Югры

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от г. №

|  |  |
| --- | --- |
| О Порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в администрацию сельского поселения Аган  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения Аган, в целях повышения качества и эффективности работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации сельского поселения Аган,

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в администрацию сельского поселения Аган, согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Аган от 13.12.2022 г. № 157 «О Порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в администрацию сельского поселения Аган».
3. Постановление опубликовать (обнародовать) в приложении «Официальный бюллетень» к районной газете «Новости Приобья» и разместить на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Аган (www.аган-адм.рф).
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Аган Т.С. Соколова

Приложение к постановлению администрации с.п. Аган

от №

**Порядок рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц поступающих в администрацию сельского поселения Аган (далее - Порядок)**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Порядок определяет процедуры централизованного учета, организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения), поступающих в администрацию сельского поселения Аган, а также в ходе проведения личного приема граждан главой сельского поселения Аган, осуществления контроля рассмотрения обращений, анализа и обобщения содержащейся в них информации, мониторинга и анализа результатов рассмотрения обращений и принятых по ним мер.

1.2. Установленная Порядком организация рассмотрения обращений, поступающих в администрацию сельского поселения Аган, распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или федеральными законами.

1.3. Порядок не распространяется на поступившие документы граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, направленные ими в порядке судопроизводства, запросы сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатские запросы) по вопросам, связанным с их деятельностью, сообщения граждан, направленные в аккаунты администрации сельского поселения Аган, главы сельского поселения Аган в социальных сетях, обращения, которые в соответствии с [частью 2 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&date=30.09.2024&dst=100010&field=134) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

1.5. Делопроизводство по обращениям ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Губернатора автономного округа от 30 декабря 2012 года № 176 «Об Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

**Раздел II. Основные термины и понятия**

2.1. В Порядке используются основные термины и понятия, предусмотренные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 апреля 2007 года № 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.2. Также для целей Порядка используются следующие понятия:

1. обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;
2. автор обращения (заявитель) - гражданин, объединение граждан, в том числе юридических лиц, обративший(ее)ся в письменной форме, в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), или устной форме;
3. анонимное обращение - обращение в:

письменной форме, в котором не указана фамилия или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

форме электронного документа, в котором не указана фамилия или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

устной форме без предъявления документа, удостоверяющего личность;

1. аннотация - краткое содержание поставленного(ых) в обращении вопроса(ов) автором обращения (заявителем);
2. вопрос - вопрос, наименование которого содержится в перечне наименований вопросов типового общероссийского тематического классификатора обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, утвержденного протоколом заседания рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций от 20 сентября 2018 года № 15 (далее - Тематический классификатор), и отражает формализованную аннотацию содержания обращения;
3. вопрос, представляющий для заявителей повышенный интерес - вопрос соответствующего наименования, по которому одновременно значения его доли и количества в исследуемом периоде превышают указанные значения за аналогичный период прошлого и позапрошлого годов;
4. всесторонность - разрешение по существу всех вопросов, поставленных в обращении, с учетом всех доводов всех участников и оценкой на достаточность и достоверность информации, необходимой для принятия решения по поставленным в обращении вопросам;
5. вторичное обращение - обращение, содержащее вопрос, решение которого не входит в компетенцию, но содержащее информацию о рассмотрении данного вопроса ранее иным государственным органом, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным учреждением (иной организацией), осуществляющим(ей) публично значимые функции, или должностным лицом, в компетенцию которого входит решение содержащегося в обращении вопроса;
6. должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения – глава сельского поселения Аган;
7. должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на обращение - специалист администрации, которому должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, поручило подготовить проект ответа на обращение;
8. 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, отвечающие требованиям, установленным к обращению Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
9. не обращение - текст без изложения вопроса, не соответствующий требованиям, предъявляемым Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&date=30.09.2024) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» к обращениям, либо направляемый для ознакомления, либо содержащий поздравление, соболезнование, либо положительную оценку деятельности, коммерческое предложение, либо просьбу, не основанную на законодательстве, либо состоящий из ссылок на содержание страниц в сети Интернет, а также направленные журналы, газеты, книги, буклеты, листовки, рукописи, аудио- и видеоматериалы или иная продукция;
10. неоднократное обращение - второе и последующее обращение, поступившее от одного и того же автора обращения (заявителя) по одному и тому же вопросу;
11. обращение, некорректное по изложению (не поддающееся прочтению) - обращение в письменной форме с неразличимым либо трудночитаемым текстом, либо в электронной форме в форматах, не подлежащих обработке в информационных системах, а также обращение с пропусками текста, не позволяющими определить вопрос, содержащийся в обращении;
12. обращение, некорректное по содержанию - обращение, содержащее ненормативную лексику (материалы непристойного характера), нецензурное либо оскорбительное выражение, унижающее честь и достоинство личности;
13. обращение в письменной форме - обращение, в котором документированная информация представлена любым типом письма;
14. обращение в форме электронного документа - обращение, 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. обращение в устной форме - обращение на личном приеме главы сельского поселения Аган;
16. объективность - достоверность информации, полученной официальным открытым способом в результате непосредственного ознакомления с фактами, документами, с оценкой фактов, документов на их подлинность и соответствие установленным требованиям при одинаковом подходе, независимо от пола, расы, возраста, национальности, состояния психического здоровья, социального и имущественного положения, вероисповедания и других различий автора(ов) обращения (заявителя(ей);
17. первичное обращение - обращение по вопросу, ранее не рассматриваемому;
18. повторное обращение - обращение, поступившее от одного и того же автора обращения (заявителя) по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению;
19. правовая обоснованность - наличие ссылок на конкретные нормы законодательства с учетом правомерности их применения к рассмотрению обращения, а также на наличие логической обоснованности выводов, сформулированных в ответе на обращение;
20. проблемный вопрос - вопрос соответствующего наименования, по которому одновременно значения его доли и показателя активности населения превышают указанные значения за сопоставимый (аналогичный) период, предшествующий исследуемому;
21. электронный образ - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе.

**Раздел III. Организация приема обращений**

3.1. Обращения могут быть доставлены лично, через представителей или курьеров, почтовым отправлением, факсимильной связью, в форме электронного документа по каналам межведомственного электронного документооборота, через интернет-приемную единого официального сайта (далее - интернет-приемная), в устной форме поступают в ходе личного приема граждан.

Получение и обработка обращений, поступающих в форме электронного документа, а также направление ответов на них осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466207&date=30.09.2024&dst=100012&field=134) использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами, обращений, сообщений в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам, а также для получения, обработки такими органами и организациями указанных обращений и сообщений и направления ответов на такие обращения и сообщения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2023 года № 2334.

3.2. Контактная информация для направления обращения, получения информации справочного характера указана в приложении 4 к настоящему Порядку, размещается на официальном сайте сельского поселения Аган в разделе «Обращения граждан».

3.3. 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 неустановленным каналам связи, не регистрируется и не рассматривается.

3.4. Приём и регистрацию письменных обращений, поступающих в администрацию сельского поселения Аган - осуществляет специалист по работе с обращениями граждан.

3.4. После вскрытия почтового конверта специалист по работе с обращениями граждан проверяет наличие в нем письменных вложений и приложений к ним. В случае выявления при вскрытии в почтовом конверте нескольких текстов от одного либо от разных авторов обращений (заявителей) Управление осуществляет дальнейшую работу с каждым текстом в отдельности.

Почтовый конверт, в котором поступило обращение, хранится вместе с обращением в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой дел администрации сельского поселения Аган.

3.7. Если к обращению в письменной форме прилагаются оригиналы (подлинники) документов, специалист по работе с обращениями граждан снимает с них копии и в течение 3 рабочих дней обеспечивает их возврат автору обращения (заявителю) по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если оригиналы (подлинники) документов приложены к коллективному обращению, специалист по работе с обращениями граждан осуществляет их возврат автору обращения (заявителю), указавшему свой адрес и подписавшему коллективное обращение первым в списке, за исключением случая, когда в обращении содержится иная просьба авторов обращения (заявителей), с сопроводительным письмом, содержащим просьбу о необходимости довести информацию до остальных заявителей коллективного обращения.

При отсутствии отдельных листов в обращении или в приложении к нему, отсутствии приложения к обращению либо отсутствии информации на флеш-накопителе, компакт-диске, прилагаемых к обращению, при наличии ссылки об этом в тексте обращения специалист по работе с обращениями граждан составляет акт в двух экземплярах, один из которых приобщает к поступившему обращению, другой в течение 3 рабочих дней направляет автору обращения (заявителю).

При обнаружении посторонних вложений, материальных ценностей, иных предметов специалист по работе с обращениями граждан составляет акт в двух экземплярах, один из которых приобщает к поступившему обращению, другой в течение 3 рабочих дней направляет автору обращения (заявителю) вместе с посторонним вложением.

Если обращение является коллективным, специалист по работе с обращениями граждан направляет соответствующий акт автору обращения (заявителю), указавшему свой адрес и подписавшему коллективное обращение первым в списке, за исключением случая, когда в обращении содержится иная просьба авторов обращения (заявителей), с сопроводительным письмом, содержащим просьбу о необходимости довести информацию до остальных заявителей коллективного обращения.

3.8. Специалист по работе с обращениями граждан обеспечивает возврат подлинника обращения, направленного федеральным органом государственной власти, органом государственной власти другого субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления или должностным лицом на рассмотрение, только при наличии на нем штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

3.9. Работу с почтовым конвертом, имеющим нестандартный вес, размер, цвет, форму, неровности по бокам, резкий запах, заклеенный липкой лентой, в котором прощупываются вложения, нехарактерные для отправлений (порошок и прочее), специалист по работе с обращениями граждан осуществляет в соответствии с методическими рекомендациями Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по автономному округу «О порядке действий при обнаружении почтовых отправлений с неизвестным содержимым на территории муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», согласованными руководителем Оперативного штаба автономного округа 14 июля 2014 года.

3.10. Прием обращений в письменной форме, доставленных лично, через представителей, курьеров, факсимильной связью, осуществляет специалист по работе с обращениями граждан.

3.11. При приеме обращения в письменной форме непосредственно от автора обращения (заявителя) по его просьбе специалист по работе с обращениями граждан, принявший обращение, удостоверяет своей подписью на копии обращения факт приема с указанием даты, замещаемой должности, фамилии и инициалов.

3.12. В случае передачи обращения, адресованного главе сельского поселения Аган при проведении мероприятий с участием населения должностное лицо, его получившее, обеспечивает передачу такого обращения в администрацию сельского поселения Аган не позднее следующего рабочего дня после дня его получения.

3.13. Для приема обращений, поступающих через интернет-приемную, используется электронная форма, предусматривающая внесение заявителем обязательной информации, необходимой для работы с обращением, в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Раздел IV. Регистрация, учет и систематизация обращений**

4.1. Регистрацию, учет и систематизацию обращений, адресованных главе сельского поселения Аган, осуществляет специалист по работе с обращениями граждан.

4.2. В регистрационной карточке обращения указывается следующая информация:

регистрационный номер и дата регистрации;

фамилия(и), имя (имена), отчество(а) автора(ов) обращения (заявителя(ей) (последнее - при наличии);

почтовый(ые) адрес(а) автора(ов) обращения (заявителя(ей) и (или) адрес электронной почты;

телефон автора(ов) обращения (заявителя(ей) (при наличии);

социальное положение и принадлежность автора(ов) обращения (заявителя(ей) к льготным категориям граждан;

форма поступления обращения;

канал поступления обращения;

сведения о федеральном органе государственной власти, органе государственной власти автономного округа, органе государственной власти другого субъекта Российской Федерации, органе местного самоуправления муниципального образования автономного округа или должностном лице, направившем обращение на рассмотрение в соответствии с [частями 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&date=30.09.2024&dst=100043&field=134), [4 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&date=30.09.2024&dst=100044&field=134) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с указанием даты и исходящего номера сопроводительного письма);

количество листов либо формат и объем электронного файла;

наличие приложений либо вложений (описание приложения, количество листов либо формат и объем электронного файла);

аннотация обращения;

код и наименование вопроса, изложенного в обращении, в соответствии с Тематическим классификатором;

вид каждого вопроса;

тип соответствующего вида каждого вопроса;

предмет ведения по каждому вопросу;

кратность поступления обращения;

признак вторичности обращения;

плановый срок рассмотрения.

4.3. Регистрационный штамп ставится на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу обращения. Если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп ставится в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

4.4. Обращения в форме электронного документа, поступившие через интернет-приемную до 16 ч. 00 мин., регистрируется в течение рабочего дня, обращения, поступившие после указанного времени, - на следующий рабочий день.

4.5.Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

4.6. Информацию о датах поступления и регистрации обращения, его регистрационном номере, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) автора обращения (заявителя), вопросах, содержащихся в нем, специалист по работе с обращениями граждан вносит в журнал регистрации обращений граждан и в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ.

4.7. Обращения в форме электронного документа или в письменной форме, поступившие 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 как единое обращение.

Копии обращений, ранее поступивших в форме электронного документа или в письменной форме факсимильной связью, либо их подлинники, дополнительно направленные посредством почтовой связи, специалист по работе с обращениями граждан приобщает к ранее зарегистрированным обращениям.

4.8. Поступившее неоднократное обращение подлежит регистрации в соответствии с Порядком. В случае если срок рассмотрения предыдущего обращения не истек, копию обращения специалист по работе с обращениями граждан направляет должностному лицу, ответственному за рассмотрение предыдущего обращения, для их рассмотрения совместно.

4.9. В случае если неоднократное обращение, не содержащее новых доводов, поступило после рассмотрения предыдущего обращения, но не позднее 30 дней, специалист по работе с обращениями граждан в течение 7 дней со дня регистрации обеспечивает направление автору обращения (заявителю) с сопроводительным письмом копию ответа на предыдущее обращение.

4.10. В случае если неоднократное обращение, не содержащее новых доводов, поступило после истечения 30 дней со дня рассмотрения предыдущего обращения, оно подлежит рассмотрению в соответствии с Порядком.

**Раздел V. Организация рассмотрения обращений**

5.1. Обращения, поступившие в администрацию сельского поселения Аган, специалист по работе с обращениями граждан с приложением регистрационных карточек, содержащих сведения об авторе обращения (заявителе) и вопросах, аннотацию, не позднее следующего рабочего дня после их регистрации передает главе сельского поселения Аган для определения в течение 2 рабочих дней должностных лиц, ответственных за подготовку проекта ответа на обращение.

5.2. Направление первичного обращения, адресованного администрации сельского поселения Аган, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию, направляется в течение 7 дней со дня его регистрации, в соответствующий федеральный орган государственной власти, орган государственной власти автономного округа, орган государственной власти другого субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления муниципального образования автономного округа или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, с уведомлением автора обращения (заявителя) о его переадресации.

5.3. Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел с уведомлением автора обращения (заявителя) о переадресации его обращения.

5.4. Информацию о дате и регистрационном номере сопроводительного письма о переадресации обращения, о вопросах, подлежащих рассмотрению в соответствующем федеральном органе государственной власти, органе государственной власти автономного округа, органе государственной власти другого субъекта Российской Федерации, органе местного самоуправления муниципального образования автономного округа или должностным лицом, специалист по работе с обращениями граждан вносит в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ.

**Раздел VI. Сроки рассмотрения обращений**

6.1. Первым днем течения срока рассмотрения обращения, направления его по компетенции, является день его регистрации.

6.2. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня его регистрации.

Запрос документов и материалов, поступивший в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - запрос документов и материалов по обращению), рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации.

6.3. В срок, установленный Порядком, входит время на регистрацию и систематизацию обращения, рассмотрение 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 его рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

6.4. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», не позднее 2 рабочих дней до окончания срока рассмотрения, установленного Порядком, срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, ответственным за его рассмотрение, но не более чем на 30 дней.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, письменно уведомляет автора обращения (заявителя) о продлении срока его рассмотрения с указанием причины, подтверждающей необходимость продления обращения.

6.5. Информацию о продлении срока рассмотрения обращения специалист по работе с обращениями граждан вносит в журнал регистрации обращений на основании решения должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения.

Продление срока рассмотрения обращения исчисляется со дня, следующего за днем истечения срока его рассмотрения, установленного Порядком.

**РАЗДЕЛ VII. Рассмотрение обращений**

7.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное его рассмотрение по существу поставленных автором обращения (заявителем) вопросов в соответствии с положениями Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Порядка.

7.2. В случае поступления в администрацию сельского поселения Аган от автора обращения (заявителя) в соответствии с [пунктом 1 статьи 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&date=30.09.2024&dst=4&field=134) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» документов и материалов, необходимых для подтверждения доводов, изложенных в ранее направленном обращении, либо просьбы об их истребовании, специалист по работе с обращениями граждан обеспечивает их рассмотрение в соответствии с Порядком.

Если автору обращения (заявителю) направлен ответ на ранее поступившее обращение до поступления от него дополнительных документов и материалов, либо просьбы об их истребовании, поступившие документы и материалы, либо просьба об их истребовании подлежат рассмотрению в соответствии со сроками, установленными, Порядком, с учетом новых доводов, содержащихся в представленных документах и материалах и не являющихся предметом рассмотрения ранее поступившего обращения.

В случае если обращение, по которому автором обращения (заявителем) дополнительно направлены документы и материалы, либо просьба об их истребовании, согласно Порядка направлено по компетенции, специалист по работе с обращениями граждан в течение 7 дней со дня регистрации обеспечивает их направление в соответствующий федеральный орган государственной власти, орган государственной власти автономного округа, орган государственной власти другого субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления муниципального образования автономного округа или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, с уведомлением об этом автора обращения (заявителя).

7.3. В случае поступления заявления гражданина об отсутствии факта направления им обращения специалист по работе с обращениями граждан в течение 3 рабочих дней со дня поступления от гражданина такого заявления осуществляет сопоставление автора обращения (заявителя) с гражданином, обратившимся с указанным заявлением.

Если гражданин, обратившийся с заявлением об отсутствии факта направления обращения, не определен как автор обращения (заявитель), поступившее ранее от его имени обращение признается анонимным.

По итогам сопоставления автора обращения (заявителя) с гражданином, обратившимся с заявлением об отсутствии факта направления обращения, специалист по работе обращениями граждан информирует о принятом решении должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, и направляет уведомление о принятом решении гражданину, обратившемуся с заявлением об отсутствии факта направления обращения.

7.4. В случае если обращение, по которому поступило заявление об отсутствии факта его направления, согласно Порядка направлено по компетенции, специалист по работе обращениями граждан в течение 7 дней со дня регистрации заявления об отсутствии факта направления обращения обеспечивает его направление в соответствующий федеральный орган государственной власти, орган государственной власти автономного округа, орган государственной власти другого субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления муниципального образования автономного округа или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, с уведомлением гражданина о переадресации его заявления.

7.5. В случае поступления заявления гражданина о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения специалист по работе обращениями граждан в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления осуществляет сопоставление автора обращения (заявителя) с гражданином, обратившимся с заявлением о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

Если гражданин, обратившийся с заявлением о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения, не определен как автор обращения (заявитель), обращение подлежит рассмотрению в установленном порядке.

Если гражданин, обратившийся с заявлением о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения, определен как автор обращения (заявитель), рассмотрение указанного обращения прекращается.

По итогам сопоставления автора обращения (заявителя) с гражданином, обратившимся с заявлением о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения, специалист по работе обращениями граждан информирует о принятом решении главу сельского поселения Аган и направляет уведомление о принятом решении гражданину, обратившемуся с заявлением о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

7.6. В случае если обращение, по которому поступило заявление о прекращении его рассмотрения, согласно Порядка направлено по компетенции, специалист по работе обращениями граждан в течение 7 дней со дня регистрации заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения обеспечивает его направление в соответствующий федеральный орган государственной власти, орган государственной власти автономного округа, орган государственной власти другого субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления муниципального образования автономного округа или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, с уведомлением гражданина о переадресации его заявления.

7.7. В случае если главой сельского поселения Аган определено несколько должностных лиц, ответственных за подготовку проекта ответа на обращение, ответ автору обращения (заявителю) направляет должностное лицо, указанное в поручении первым, если в поручении не указано иное.

Должностные лица, ответственные за подготовку проекта ответа на обращение несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления информации должностному лицу, указанному в поручении первым.

7.8. Вторичное обращение рассматривает должностное лицо, определенное в соответствии с Порядком, по существу поставленного(ых) в нем вопроса(ов) на основе полученных от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов.

**Раздел VIII. Рассмотрение отдельных обращений**

8.1. Поступившее анонимное обращение специалист по работе с обращениями граждан регистрирует с обязательным проставлением отметки «анонимное» в соответствующем поле регистрационной карточки, ответ по существу на такое обращение не дается.

Если в анонимном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, специалист по работе с обращениями граждан не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации такого обращения обеспечивает его направление в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

8.2. Поступившее коллективное обращение специалист по работе с обращениями граждан регистрирует с внесением в регистрационную карточку сведений об авторах обращения (заявителях), указавших свои адреса для направления ответа.

Если обращение подписано несколькими авторами обращения (заявителями), но адрес для направления ответа указан только одного из них, обращение регистрируется на автора обращения (заявителя), указавшего адрес для направления ответа.

Ответ на коллективное обращение направляется в адрес каждого автора обращения (заявителя), указавшего в обращении свой адрес для направления ответа.

Если обращение подписано несколькими авторами обращения (заявителями), но адрес для направления указан только одного из них, ответ направляется автору обращения (заявителю), указавшему свой адрес, с просьбой довести содержание ответа до остальных заявителей.

8.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации специалист по работе с обращениями граждан возвращает автору обращения (заявителю) с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, за исключением случая, указанного в Порядке.

8.4. Ответ на обращение, некорректное по содержанию, не дается, специалист по работе с обращениями граждан информирует автора обращения (заявителя) посредством направления уведомления о недопустимости злоупотребления правом.

8.5. Ответ на обращение, некорректное по изложению (не поддающееся прочтению), не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствии с компетенцией, о чем специалист по работе с обращениями граждан в течение 7 дней со дня регистрации информирует автора обращения (заявителя) путем направления уведомления, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8.6. Поступившее не обращение специалист по работе с обращениями граждан регистрирует и обеспечивает направление гражданину в течение 7 дней со дня его регистрации уведомления с разъяснением требований, предъявляемых Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» к письменным обращениям, ответ по существу не дается.

В случае если поступившее не обращение содержит приглашение, поздравление, соболезнование, оценку деятельности, специалист по работе с обращениями граждан направляет его должностному лицу в соответствии с компетенцией для ознакомления, о чем уведомляет его автора в течение 7 дней со дня его регистрации.

8.7. В случае если предметом обращения 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 очередного обращения и прекращении переписки с автором обращения (заявителем) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленное обращение направлялись в администрацию сельского поселения Аган.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на обращение в ответе автору обращения (заявителю) в связи с отсутствием новых доводов или обстоятельств сообщает о возможности прекращения переписки по вопросу, на который ранее давался ответ по существу.

В ответе на обращение, содержащее вопрос, по которому автор обращения (заявитель) предупрежден о возможности прекращения переписки, специалист по работе с обращениями уведомляет о безосновательности обращения и прекращении переписки.

Специалист по работе с обращениями граждан в журнале регистрации обращений граждан и регистрационной карточке обращения проставляет отметку о прекращении переписки с автором обращения (заявителем) по соответствующему вопросу.

В случае направления автором обращения (заявителем) очередного обращения, содержащего только вопрос, по которому ранее прекращена переписка, специалист по работе с обращениями граждан уведомляет автора обращения (заявителя) о безосновательности данного обращения и о том, что ранее с ним прекращена переписка по вопросу, поставленному в данном обращении.

В случае если обращение содержит иные вопросы, в том числе приводятся новые доводы или обстоятельства, обращение подлежит рассмотрению в соответствии с Порядком.

8.8. Запрещается направление обращения на рассмотрение в органы государственной власти автономного округа, органы местного самоуправления муниципальных образований автономного округа или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуются, за исключением запроса документов и материалов по обращению.

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 обращения в федеральный орган государственной власти, орган государственной власти автономного округа, орган государственной власти другого субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления муниципального образования автономного округа или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

8.9. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, администрация сельского поселения Аган обеспечивает направление автору обращения (заявителю) в течение 7 дней со дня его регистрации соответствующее уведомление о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

8.10. Поступившее обращение, содержащее информацию с признаками коррупционных правонарушений, администрация сельского поселения Аган не позднее 3 дней со дня регистрации направляет для рассмотрения в соответствии с компетенцией в исполнительный орган автономного округа, структурное подразделение которого осуществляет функции по реализации единой государственной политики в сфере профилактики и противодействия коррупции в государственных органах автономного округа, исполнительных органах автономного округа, органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, для анализа на содержание сообщений о фактах коррупции, а в случае выявления таковых - централизованного учета такого обращения, результатов его рассмотрения и принятых по нему мер.

8.11. В целях обеспечения безопасности граждан в связи с их обращениями в органы, осуществляющие оперативно-разыскную деятельность или обеспечение безопасности Российской Федерации, к должностным лицам указанных органов нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области внутренних дел, федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности, федерального органа исполнительной власти в области внешней разведки, федерального органа исполнительной власти в области государственной охраны может быть установлен особый порядок направления обращений в форме электронного документа и направления ответов на обращения, уведомлений.

**Раздел IX. Оформление и направление ответа на обращение**

9.1. Ответ автору обращения (заявителю) оформляется на бланке и подписывается главой сельского поселения Аган.

9.2. В ответе указываются номер и дата регистрации обращения, четко и последовательно излагаются исчерпывающие разъяснения с правовым обоснованием на все поставленные в нем вопросы, разъясняется право и порядок обжалования принятого по обращению решения. При подтверждении сведений о нарушении прав автора обращения (заявителя) в ответе указываются меры, принятые по устранению выявленных нарушений, направленные на восстановление или защиту его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

9.3. При рассмотрении контрольного обращения должностное лицо, ответственное за его рассмотрение, обеспечивает письменное информирование федерального органа государственной власти, органа государственной власти другого субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или должностного лица, направившего обращение, о результатах его рассмотрения (в форме сопроводительного письма с приложением копии ответа на обращение).

9.4. По результатам рассмотрения запроса документов и материалов по обращению должностное лицо, ответственное за его рассмотрение, обеспечивает направление ответа в адрес федерального органа государственной власти, органа государственной власти другого субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или должностного лица, направившего запрос документов и материалов по обращению, в форме сопроводительного письма с приложением копий документов и материалов, необходимых для объективного и всестороннего рассмотрения обращения, информационной справки по вопросу, содержащемуся в обращении, ответов, данных ранее автору обращения (заявителю).

9.5. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу 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 с соблюдением требований части 2 статьи 6 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По просьбе автора обращения (заявителя) копия ответа на его обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

По просьбе автора обращения (заявителя) копия ответа на его обращение, поступившее в письменной форме, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

По просьбе гражданина копия письменного ответа на его устное обращение может быть направлена в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному гражданином в ходе личного приема.

**Раздел X. Организация и проведение личного приема граждан**

10.1. Личный прием граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц осуществляется должностными лицами в соответствии с графиками личного приема, приложение 3 к настоящему Порядку

10.2. Размещение информации о месте личного приема граждан, об установленных днях и часах приема на едином официальном сайте государственных органов автономного округа в сети Интернет обеспечивает специалист по работе с обращениями граждан.

10.3. Организацией личного приема главы сельского поселения Аган осуществляется Специалистом по работе с обращениями граждан.

10.4. Организация личного приёма должностного лица включает:

1) предварительную запись на личный прием;

2) оказание консультативно-правовой помощи гражданину;

3) 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 на бумажном носителе и в журнал регистрации обращений, на информационный ресурс ССТУ.РФ;

4) контроль рассмотрения обращения, поступившего во время личного приема, и исполнения поручений, данных в ходе личного приема;

5) при записи и личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

10.5. Предварительная запись на личный приём главы сельского поселения Аган осуществляется специалистом по работе с обращениями граждан.

10.6. Краткое содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина (

приложение 5 к настоящему Порядку).

10.7. Гражданам отказывается в записи на личный прием Главой сельского поселения Аган по следующим основаниям:

вопрос не относится к компетенции должностного лица;

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

если ранее на личном приеме граждан главы сельского поселения Аган, давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло;

отсутствуют законные основания для разрешения вопроса, поставленного в обращении;

наличие в обращении о личном приеме сведений о намерениях причинить вред другому лицу, требований совершить противоправные действия, а также осуществить гражданские права иными заведомо недобросовестными способами (злоупотребление правом);

у гражданина, его законного представителя, представителя, действующего на основании доверенности, отсутствуют документы, удостоверяющие личность.

10.8. В случае принятия решения об отказе гражданину в записи на личный прием письменный ответ гражданину включается информация по существу поставленного вопроса, обоснование принятого решения об отказе в записи на личный прием, а также разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться по существу поставленного в обращении вопроса, если он не относится к компетенции.

10.9. 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.

10.10. Учет и регистрацию принятого в ходе личного приема обращения осуществляет специалист по работе с обращениями граждан в соответствии с Порядком, рассмотрение осуществляется должностными лицами, ответственными за рассмотрение обращения, в соответствии с Порядком.

В случае если в обращении, принимаемом в ходе личного приема, адрес, указанный гражданином для направления ответа или уведомления о переадресации, не совпадает с адресом регистрации места жительства или места пребывания, обозначенным в его документе, удостоверяющем его личность, гражданину предлагается в обращении дополнительно указать адрес регистрации места жительства или места пребывания, указанный в документе, удостоверяющем личность, для определения его в качестве автора обращения (заявителя).

10.11. Глава сельского поселения Аган по окончании личного приема доводит до сведения гражданина и участников личного приема принятое им решение, которое отражает в карточке личного приема в виде поручения должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

Должностное лицо, ответственное за исполнение поручения, обязано обеспечить направление письменного ответа гражданину по существу поставленных в устном обращении вопросов в течение 30 дней со дня проведения личного приема граждан.

**Раздел XI. Контроль рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц**

11.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и надлежащего рассмотрения обращений, поступающих в администрацию сельского поселения Аган, исполнения поручений, данных главой сельского поселения Аган по рассмотрению обращений, а также по итогам личного приема граждан.

11.2. Контроль рассмотрения обращений, запросов документов и материалов по обращениям, поступивших в администрацию сельского поселения Аган осуществляет специалист по работе с обращениями граждан.

11.3. Решение о снятии с контроля обращения, запроса документов и материалов по обращению принимает глава сельского поселения Аган на основе анализа объективности и всесторонности рассмотрения обращения, правовой обоснованности принятых решений по содержащимся в нем вопросам.

Обращение снимается с контроля только в том случае, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты в соответствии с действующим законодательством необходимые меры и направлен ответ автору обращения (заявителю) с учетом требований Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядка.

11.4. Решение, принятое по итогам оценки результатов рассмотрения обращения, поступившего в администрацию сельского поселения Аган вносится в журнал регистрации обращений и в портальную универсальную технологическую платформу, в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ.

Должностные лица, ответственные за работу с обращениями граждан несут персональную ответственность за качество подготовки информации и своевременность ее представления.

**Раздел XII. Анализ и подготовка информации по результатам рассмотрения обращений**

Специалист по работе с обращениями граждан на основе систематического анализа и обобщения обращений граждан:

12.1. Ежеквартально готовит информацию о вопросах, поставленных в устных и письменных обращениях граждан, и результатах их рассмотрения по форме согласно

приложению 6 к настоящему Порядку, поступивших в администрацию сельского поселения Аган, для направления в администрацию Нижневартовского района.

12.2. Данные анализа и обобщений вопросов, поднимаемых гражданами в обращениях, представляются специалистом, по работе с обращениями граждан, и используются при подготовке и утверждении перспективных планов и мероприятий, в отчетах администрации поселения о работе за определенный период.

**Раздел XIII. Ответственность**

Лица, виновные в нарушении Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&date=30.09.2024) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и автономного округа.

Приложение 1

     к Порядку рассмотрения

     обращений граждан

     объединений граждан,

     в том числе юридических лиц,

     поступающих в администрацию

      сельского поселения Аган

 **Форма письменного обращения к главе сельского поселения Аган**

Главе сельского поселения Аган

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

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. в родительном падеже)

проживающего(-ей) по адресу:

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

(регион, район)

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

(населенный пункт)

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

(улица, дом, квартира)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

льготная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

     к Порядку

     рассмотрения обращений граждан

     объединений граждан, в том числе

     юридических лиц, поступающих

      в администрацию

     сельского поселения Аган

 **Форма электронного обращения в Интернет-приемную**

     Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Тема обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Тип обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Текст обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прикрепить файл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я согласен(а) на опубликование своего обращения на официальном веб-сайте администрации района да, нет

    Приложение 3

      к Порядку рассмотрения

      обращений граждан объединений граждан,

      в том числе юридических лиц,

     поступающих в администрацию

     сельского поселения Аган

 **График  личного приема граждан Главой сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дни приема  | Часы приема  | Место приема  | Телефон для записи на прием  |
| понедельник -четверг  | с 14.00 до 17.00 час.  | с. п. Аган, ул. Советская, д. 4  | 8(34669)5-20-35  |

Приложение 4

     к Порядку рассмотрения

     обращений граждан

      объединений граждан,

     в том числе юридических лиц,

      поступающих в администрацию

      сельского поселения Аган

**Контактная информация для направления обращения гражданином, объединением граждан, в том числе юридическим лицом, получения информации справочного характера**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес  | 628637, ул. Советская, д. 4, п. Аган, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  |
| Контактные телефоны администрации сельского поселения Аган для приёма обращений граждан, получения справочной информации | 8 (34669) 5-20-35 |
| Адрес электронной почты для обращений  | admagan@yandex.ru  |
| Адрес электронного сервиса "Обращения граждан"  | www.аган-адм.рф  |

**Приём письменных обращений граждан осуществляется в администрации сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 09.00 - 18.00  |
| Вторник  | 09.00 - 17.00  |
| Среда  | 09.00 - 17.00  |
| Четверг  | 09.00 - 17.00  |
| Пятница  | 09.00 - 17.00  |
|  |  |
| Перерыв на обед:  | 13.00 - 14.00  |
|  |  |
| Выходные дни:  | суббота и воскресенье  |

Приложение 5

     к Порядку рассмотрения

     обращений граждан

     объединений граждан,

      в том числе юридических лиц,

     поступающих в администрацию

      сельского поселения Аган

 **Форма карточки личного приема приведена**

Администрация сельского поселения Аган

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Место приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Количество обращений заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Прием вел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     ФИО заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Льготная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Социальный состав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Тематика вопроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

     Результаты приема (резолюция руководителя, ответственный исполнитель)

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

     Срок исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Перенос срока \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Дата ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № исходящего письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     С контроля снято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

     к Порядку рассмотрения

     обращений граждан

     объединений граждан,

      в том числе юридических лиц,

     поступающих в администрацию

      сельского поселения Аган

**ИНФОРМАЦИЯ о вопросах, поставленных в устных и письменных обращениях граждан, и о результатах их рассмотрения в сельском поселении**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п  | Тематика вопроса  | Количество письменныхобращений к главе городского (сельского) поселения  | Количествообращений на личном приемеглавы поселения  | Всего  |
|  |  | к главе поселения  | из администрации района  | всего  |  |  |
| 1.  | Темы обращений  |  |  |  |  |  |
| 1.1.  | Промышленность и строительство  |  |  |  |  |  |
| 1.2.  | Транспорт и связь  |  |  |  |  |  |
| 1.3.  | Труд и зарплата  |  |  |  |  |  |
| 1.4.  | Агропромышленный комплекс  |  |  |  |  |  |
| 1.5.  | Государство, общество, политика  |  |  |  |  |  |
| 1.6.  | Наука, культура, спорт, информация  |  |  |  |  |  |
| 1.7.  | Народное образование  |  |  |  |  |  |
| 1.8.  | Торговля  |  |  |  |  |  |
| 1.9  | Жилищные вопросы  |  |  |  |  |  |
| 1.10.  | Коммунально-бытовое облуживание  |  |  |  |  |  |
| 1.11.  | Социальная защита населения  |  |  |  |  |  |
| 1.12.  | Финансовые вопросы  |  |  |  |  |  |
| 1.13.  | Здравоохранение  |  |  |  |  |  |
| 1.14.  | Суд, прокуратура, юстиция  |  |  |  |  |  |
| 1.15.  | Экология и природопользование  |  |  |  |  |  |
| 1.16.  | Работа органов внутренних дел  |  |  |  |  |  |
| 1.17.  | Жалобы на должностные лица  |  |  |  |  |  |
| 1.18.  | Служба в Вооруженных Силах  |  |  |  |  |  |
| 1.19  | Работа с обращениями граждан  |  |  |  |  |  |
| 1.20.  | Приветствия, благодарности  |  |  |  |  |  |
| 1.21.  | Вопросы, не вошедшие в классификатор  |  |  |  |  |  |
|  | Итого (сумма строк 1.1.-1.21.)  |  |  |  |  |  |
| 2.  | Результаты рассмотрения  |  |  |  |  |  |
| 2.1.  | Решено положительно  |  |  |  |  |  |
| 2.2.  | Дано разъяснение  |  |  |  |  |  |
| 2.3.  | Отказано  |  |  |  |  |  |
| 2.4.  | Находится в работе  |  |  |  |  |  |
|  | Итого (сумма строк 2.1.-2.4.)  |  |  |  |  |  |

Глава сельского поселения