



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЕННОЕ  
Октябрьского района  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» декабря 2023  
с. Каменное

№ 109

О Порядке рассмотрения обращений граждан,  
поступающих главе поселения,  
заместителю главы поселения,  
в администрацию сельского поселения Каменное

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 04.08.2023 № 480-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения Каменное, в целях повышения качества и эффективности работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации сельского поселения Каменное:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Каменное от 01 апреля 2009 № 37 «Об организации приема граждан по личным вопросам»;

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на официальном сетевом издании «Официальный сайт Октябрьского района» и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  
сельского поселения Каменное



Ю.П. Шпирналь

**Порядок  
рассмотрения обращений граждан,  
поступающих главе поселения, заместителю главы поселения, в администрацию  
сельского поселения Каменное  
(далее - Порядок)**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру по централизованному учету, организации рассмотрения, осуществления контроля рассмотрения обращений, анализа, обобщения содержащейся в них информации, а также основные направления по повышению у авторов уровня удовлетворенности работы с обращениями, поступающих в адрес Главы сельского поселения, заместителя главы поселения Каменное.

1.2. Порядок не распространяется на отношения, регулируемые муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения Каменное по предоставлению муниципальных услуг, поступившие документы граждан, направленные ими в порядке судопроизводства, депутатские запросы по вопросам, связанным с их депутатской деятельностью, служебные документы.

1.3. 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»).

1.4. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- 1) должностное лицо – глава сельского поселения Каменное, заместитель главы сельского поселения Каменное;
- 2) должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения - глава сельского поселения Каменное, заместитель главы сельского поселения Каменное, за подписью которого будет дан ответ на обращение;
- 3) должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на обращение - специалист администрации сельского поселения Каменное которому должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, поручено подготовить проект ответа на обращение;
- 4) коллективное обращение - обращение двух и более лиц;
- 5) первичное обращение - обращение по вопросу, ранее не рассматривавшемуся должностным лицом;
- 6) аналогичное обращение - второе (и последующее) обращение, направленное различным адресатам от одного и того же лица по одному и тому же вопросу и поступившее должностному лицу;
- 7) повторное обращение - второе (и последующее) обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, ранее рассмотренному должностным лицом, либо указываются недостатки, допущенные при рассмотрении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения;
- 8) некорректное по содержанию обращение – обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

9) некорректное по изложению обращение - обращение, текст которого не поддается прочтению;

10) автор обращения (заявитель) – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, объединение граждан, в том числе юридическое лицо, обратившийся в письменной форме, в форме электронного документа или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, или устной форме в администрацию сельского поселения Каменное;

11) анонимное обращение:

- обращение в письменной форме или в форме электронного документа или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, в котором не указана фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) автора обращения (заявителя) или в тексте обращения написано, что фамилия вымышленная или не указан почтовый адрес или а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которому должен быть направлен ответ;

- обращение в устной форме без предъявления документа, удостоверяющего личность;

12) «не обращение» - 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, 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- видеоматериалы или иная продукция;

13) Электронный документ – документированная информация, представленная 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.

## **Раздел II. Приём и регистрация письменного обращения**

2.1. Обращение в письменной форме должностному лицу может быть доставлено лично, через представителей, почтовым отправлением, факсимильной связью, в электронном виде по электронной почте и через официальный сайт органов местного самоуправления сельского поселения Каменное по адресам, указанным в приложении 4 к настоящему Порядку.

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

2.2. Приём и регистрацию письменных обращений, поступающих в администрацию сельского поселения Каменное - осуществляет специалист администрации сельского поселения Каменное ответственный за прием обращений граждан (далее - Специалист по работе с обращениями граждан).

2.3. Обращение в письменной форме гражданина регистрируется в течение трех дней с момента поступления в администрацию сельского поселения Каменное.

2.4. Регистрация письменного обращения осуществляется в журнале регистрации обращений граждан путём присвоения ему порядкового номера. 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, специалист администрации сельского поселения Каменное ответственный за прием обращений граждан вносит в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ.

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

При отсутствии отдельных листов в обращении или в приложении к нему, отсутствии приложения к обращению при наличии ссылки об этом в тексте обращения, обнаружении посторонних вложений составляется акт в двух экземплярах, один из которых приобщается к поступившему обращению, другой направляется автору обращения (заявителю) вместе с посторонним вложением при его наличии.

2.6. Специалист по работе с обращениями граждан, проверяет правильность их адресования, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет их тематику и тип, проверяет историю обращения гражданина на повторность, при необходимости сопоставляет с находящейся в архиве перепиской, заносит информацию об обращении в журнал обращений граждан с присвоением регистрационного номера, составляет карточку обращения.

2.7. 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», принимается на контроль, регистрируется в журнал регистрации, на карточке обращения выставляется соответствующий вид контроля. В случае, если в поручении об информировании указан сокращенный срок рассмотрения обращения, на карточке обращения указывается срок, указанный в поручении.

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

2.9. 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.

В случае если аналогичное обращение поступило после рассмотрения предыдущего обращения, но не позднее 30 дней, гражданину с сопроводительным письмом направляется копия 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. Поступившее анонимное обращение регистрируется в системе электронного документооборота 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.

2.12. Поступившее «не обращение» регистрируется в системе электронного документооборота, гражданину в течение 7 дней со дня регистрации направляется уведомление с разъяснением требований, предъявляемых Федеральным законом «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» к письменным обращениям, ответ по существу не дается.

### **Раздел III. Направление обращения гражданина для рассмотрения по компетенции**

3.1. Обращение, поступившее должностному лицу, вместе с карточкой обращения не позднее следующего рабочего дня после регистрации передается должностному лицу для определения в течение 2 рабочих дней должностного лица, ответственного за его рассмотрение или подготовку проекта ответа.

3.2. Поручение должностного лица о рассмотрении обращения в течение 1 рабочего дня, следующего за датой поручения, направляется должностным лицам, указанным в поручении.

3.3. В случае если обращение, по мнению должностного лица, которому поручено рассмотрение обращения, направлено не по компетенции, то не позднее следующего рабочего дня после его получения, обращение возвращается с письменным обоснованием причин возврата и указанием соответствующего должностного лица, которому следует направить обращение на рассмотрение.

3.4. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, в течение 7 дней со дня регистрации направляется должностным лицом, ответственным за его рассмотрение в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом и уведомлением автора обращения (заявителя), направившего обращение, о переадресации его обращения.

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

Информацию о дате и регистрационном номере сопроводительного письма к обращению, вопросах, подлежащих рассмотрению в соответствующем органе государственной власти, ином органе местного самоуправления или должностным лицом, Специалист по работе с обращениями граждан вносит в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ.

3.5. В случае рассмотрения обращения, поставленного на контроль в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за его рассмотрение, обеспечивает письменное информирование государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, перенаправившего обращение, о результатах его рассмотрения (в форме сопроводительного письма с приложением копии ответа гражданину).

3.6. Своевременное рассмотрение обращения несколькими должностными лицами, подготовку ответа (проекта ответа) гражданину, а также информирование государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направившего на рассмотрение обращение, поставленное на особый контроль, осуществляет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, указанное в резолюции первым по списку.

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 по списку, предложения и все необходимые документы для обобщения и подготовки сводного ответа (проекта ответа).

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

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

Не является разглашением сведений направление письменного обращения в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

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

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

#### **IV. Рассмотрение обращения гражданина**

4.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, обеспечивает подготовку ответа (проекта ответа) по существу поставленных в нем вопросов в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Порядком.

4.2. Обращение в письменной форме гражданина 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.

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, но не более чем на 30 дней.

4.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, письменно уведомляет автора обращения (заявителя) о продлении срока рассмотрения его обращения не позднее 2 дней до истечения срока рассмотрения.

4.6. Информация о продлении должностным лицом срока рассмотрения обращения вносится специалистом по работе с обращениями граждан, в журнал регистрации заявлений.

4.7. Должностное лицо вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращения гражданина.

4.8. В случае, если в обращении в письменной форме содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раза) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие направлялись им в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

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

4.10. Вновь поступившее обращение, содержащее вопрос, по которому переписка с автором обращения (заявителем) прекращена, регистрируется в соответствии с настоящим Порядком.

Должностное лицо, ранее принявшее решение о прекращении переписки, при отсутствии в обращении новых доводов и обстоятельств в течение 7 дней со дня регистрации обращения уведомляет автора обращения (заявителя) об оставлении обращения без ответа в части вопроса, по которому переписка прекращена.

Рассмотрение иных вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

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

4.12. Ответ на некорректное по содержанию обращение не дается, о чем должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, сообщается гражданину о недопустимости злоупотребления правом.

4.13. После рассмотрения обращения ответ на обращение, а также все материалы, относящиеся к нему, передаются на хранение на срок в соответствии с номенклатурой дел.

4.14. В случае, если вопрос, содержащийся в обращении остался не решенным, данное обращение ставится на дополнительный контроль. Обращение снимается с дополнительного контроля только после полного фактического разрешения поставленного в обращении вопроса.

4.15. В случае, поступления заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения в течение 3 рабочих дней специалист по работе с обращениями граждан осуществляет сопоставление автора обращения с лицом, обратившимся с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

4.16. По итогам сопоставления специалист по работе с обращениями граждан уведомляет должностное лицо, ответственного за рассмотрение обращения о результатах сопоставления, которое принимает решение о прекращении рассмотрения обращения, о чем уведомляет заявителя.

4.17. Если лицо, обратившееся с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, не определено как автор обращения, обращение подлежит рассмотрению в установленном Порядке.

## **Раздел V. Оформление ответа на обращение**

5.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на обращение, за 5 дней до истечения срока рассмотрения обращения предоставляет подготовленный ответ (проект ответа) на подпись должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения, в соответствии с разделом III настоящего Порядка.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, подписывает ответ (проект ответа) или возвращает на доработку.

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 одному из граждан с просьбой довести его содержание до остальных обратившихся граждан.

5.4. Подлинник обращения, направленный федеральным органом государственной власти, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления 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, уведомление о переадресации обращения направляется в форме электронного документа или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, либо в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина копия ответа на его обращение, поступившее в форме электронного документа или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

По просьбе гражданина копия ответа на его письменное обращение, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

5.6. Регистрация и отправка ответа на обращение, подписанного главой сельского поселения Каменное, осуществляется специалистом по работе с обращениями граждан

5.7. Решение, принятое по итогам рассмотрения обращений Специалист по работе с обращениями граждан, вносит в журнал регистрации.

## **Раздел VI. Личный прием граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц**

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

6.2. Информация о местах личного приема граждан, а также о графиках приема размещается на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Каменное, информационных стендах администрации сельского поселения Каменное для ознакомления пользователей с информацией.

6.3. Организация личного приема главы сельского поселения Каменное осуществляется Специалистом по работе с обращениями граждан.

6.4. Организация личного приема 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.

6.5. Предварительная запись на личный прием главы сельского поселения Каменное осуществляется специалистом по работе с обращениями граждан.

6.6. Краткое содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение 5 к настоящему Порядку).

6.7. 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 лицу, обратившемуся на личный прием, направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

6.9. 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.

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

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

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

6.13. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

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

7.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

7.2. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль, сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

подготовку ответственным исполнителем оперативных запросов о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан, снятие обращений с контроля.

7.3. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет специалист по работе с обращениями граждан.

7.4. Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения и качество исполнения поручений по обращениям.

7.5. Должностные лица администрации поселения в ходе работы с обращениями граждан несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность имеющихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением.

7.6. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

7.6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Положением, и принятием решений должностными лицами осуществляется Главой сельского поселения.

7.6.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом по работе с обращениями граждан проверок соблюдения и исполнения работниками нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Октябрьского района, регламентирующих деятельность по работе с обращениями граждан.

7.7. Вопрос о работе с обращениями граждан рассматривается не реже, чем 1 раз в квартал на аппаратных совещаниях при Главе сельского поселения.

7.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Раздел VIII. Анализ и подготовка информации по результатам рассмотрения обращений**

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

8.1. Ежеквартально готовит:

8.1.1. 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 поселения, для направления в администрацию Октябрьского района.

8.2. Проводит проверки организации работы с обращениями граждан специалистами администрации поселения.

8.3. 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.

### **IX. Ответственность**

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

Приложение 1  
к Порядку рассмотрения обращений  
граждан, поступающих главе  
поселения, заместителю главы  
поселения, в администрацию  
сельского поселения Каменное

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

Главе сельского поселения Каменное

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_ (ФИО, 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, поступающих главе поселения, заместителю главы поселения, в администрацию сельского поселения Каменное

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, поступающих главе поселения, заместителю главы поселения, в администрацию сельского поселения Каменное

**График  
личного приема граждан Главой сельского поселения**

<b>Дни приема</b>	<b>Часы приема</b>	<b>Место приема</b>	<b>Телефон для записи на прием</b>
понедельник - четверг	с 14.00 до 17.00 час.	с. Каменное ул. Центральная, д. 6	8(34672) 96-3-46
понедельник - четверг	с 14.00 до 17.00 час.	с. Пальяново ул. Почтовая, д. 11 кв. 1	8(34672) 96-1-19

**График  
личного приема граждан заместителем главы сельского поселения**

<b>Дни приема</b>	<b>Часы приема</b>	<b>Место приема</b>	<b>Телефон для записи на прием</b>
понедельник - четверг	с 14.00 до 17.00 час.	с. Пальяново ул. Почтовая, д. 11 кв. 1	8(34672) 96-2-36

Приложение 4  
к Порядку рассмотрения обращений  
граждан, поступающих главе  
поселения, заместителю главы  
поселения, в администрацию  
сельского  
поселения Каменное

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

Почтовый адрес	628637, ул. Центральная, д. 6, сп. Каменное, Октябрьский район Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Контактные телефоны администрации сельского поселения Каменное для приёма обращений граждан, получения справочной информации	8(34672) 96-3-46
Адрес электронной почты для обращений	kamenpos@mail.ru
Адрес электронного сервиса «Обращения граждан»	<a href="https://kamennoe-r86.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/obrascheniya-grazhdan/">https://kamennoe- r86.gosweb.gosuslugi.ru/dlya- zhiteley/uslugi-i-servisy/obrascheniya- grazhdan/</a>

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

Понедельник	09.00 – 17.00
Вторник	09.00 – 18.00
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, поступающих главе  
поселения, заместителю главы  
поселения, в администрацию  
сельского поселения Каменное

Форма карточки личного приема приведена

Администрация сельского поселения Каменное  
**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, поступающих главе  
поселения, заместителю главы  
поселения, в администрацию  
сельского поселения Каменное

**ИНФОРМАЦИЯ**  
о вопросах, поставленных в устных и письменных  
обращениях граждан, и о результатах их рассмотрения  
в сельском поселении \_\_\_\_\_,  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Тематика вопроса	Количество письменных обращений к главе городского (сельского) поселения			Количество обращений на личном приеме главы поселения	Всего
		к главе поселе ния	из админис трации района	всего		
<b>1.</b>	<b>Темы обращений</b>					
1.1.	Промышленность и строительство					
1.2.	Транспорт и связь					
1.3.	Наука, культура, спорт, информация					
1.4.	Народное образование					
1.5.	Торговля					
1.6.	Жилищные вопросы					
1.7.	Коммунально-бытовое обслуживание					
1.8.	Социальная защита населения					
1.9.	Здравоохранение					
1.10.	Экология и природопользование					
1.11.	Жалобы на должностные лица					
1.12.	Работа с обращениями граждан					
1.13.	Приветствия, благодарности					
1.14.	Вопросы, не вошедшие в классификатор					
	<i>Итого (сумма строк 1.1.-1.21.)</i>					
<b>2.</b>	<b>Результаты рассмотрения</b>					
2.1.	Решено положительно					
2.2.	Дано разъяснение					
2.3.	Отказано					
2.4.	Находится в работе					
	<i>Итого (сумма строк 2.1.-2.4.)</i>					

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_