



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » апреля 2025 г.

№ 129-п

п. Карымкары

О порядке рассмотрения обращений
граждан, поступающих в администрацию
сельского поселения Карымкары

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в целях реализации права граждан на обращение в администрацию сельского поселения Карымкары:

1. Утвердить:

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию сельского поселения Карымкары согласно приложению 1.

1.2. Формы и образцы обращений граждан согласно приложению 2.

1.3. Согласие на обработку персональных данных согласно приложению 3.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном веб-сайте администрации поселения (<http://adm-kar.ru/>) в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава
сельского поселения Карымкары



Ф.Н. Семёнов

Порядок рассмотрения обращений граждан,
поступающих в администрацию сельского поселения Карымкары

Раздел 1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию сельского поселения Карымкары, (далее-Порядок, администрация поселения, должностные лица) определяет процедуру работы по централизованному учету, организации рассмотрения письменных (электронных) и устных обращений граждан (далее - обращение гражданина, обращение), поступающих должностным лицам, а также осуществлению контроля рассмотрения обращений, анализа и обобщения содержащейся в них информации.

1.2. Порядок не распространяется на поступившие документы граждан, направленные ими в порядке судопроизводства, депутатские запросы по вопросам, связанным с их депутатской деятельностью.

1.3. Письменное и устное обращение гражданина, поступающее непосредственно должностным лицам, рассматривается в установленном законом порядке.

1.4. В Порядке используются основные термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации").

1.5. Также для целей Порядка используются следующие понятия:

- должностное лицо - глава поселения, заместитель главы поселения;
- коллективное обращение-совместное обращение двух и более авторов обращения (заявителей) по общему для них вопросу, а также обращение от имени трудовых коллективов, членов одной семьи, резолюции митингов и собраний, подписанные их организаторами и отвечающие требованиям, установленным к обращению Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- первичное обращение - обращение по вопросу, ранее не рассматривавшемуся в органе местного самоуправления сельского поселения Карымкары или должностным лицом;
- аналогичное обращение - второе (и последующее) обращение, от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, поступившее в орган местного самоуправления сельского поселения Карымкары или должностному лицу;
- повторное обращение - второе (и последующее) обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, ранее рассмотренному в органе местного самоуправления сельского поселения Карымкары или должностным лицом, либо указываются недостатки, допущенные при рассмотрении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения;

- некорректное по содержанию обращение - обращение, содержащее ненормативную лексику (материалы непристойного характера), нецензурное либо оскорбительное выражение, унижающее честь и достоинство личности, в том числе выраженное в неприличной форме;

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

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

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

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

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

Раздел 2. Прием и регистрация письменного обращения

2.1. Письменное обращение в администрацию сельского поселения Карымкары (далее - администрация) может быть направлено:

почтовым отправлением по адресу: 628114, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, п. Карымкары, ул. Ленина, д. 18; передано лично в администрацию сельского поселения Карымкары (далее - администрация) непосредственно гражданином, его представителем;

принято в ходе личных приемов главы администрации.

Обращение в форме электронного документа направляется путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://adm-kar.ru/>, который является официальным сайтом администрации сельского поселения Карымкары (далее - официальный сайт администрации).

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.

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

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

2.3. Регистрация письменного обращения осуществляется в журнале регистрации письменных обращений граждан (далее - журнал регистрации). Регистрационный штамп проставляется на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп проставляется в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

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

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

2.5. Секретарь при регистрации обращения проверяет правильность его адресования, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет их тематический классификатор, проверяет историю обращения гражданина на повторность, при необходимости, сопоставляет с находящейся в архиве перепиской, регистрирует обращение в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера, составляет карточку обращения.

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

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

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

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

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

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

Раздел 3. Направление обращения гражданина для рассмотрения по компетенции

3.1. Обращение, поступившее в администрацию поселения, главе поселения, после регистрации вместе с карточкой обращения передается главе поселения, в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему обязанности главы поселения, для определения

должностного лица, ответственного за его рассмотрение или подготовку проекта ответа (ответа) заявителю.

3.2. Обращение, поступившее заместителям главы поселения, после регистрации вместе с карточкой обращения передается секретарем указанному в обращении заместителю главы поселения для определения должностного лица, ответственного за подготовку проекта ответа на обращение.

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

3.4. Поручение главы поселения, заместителей главы поселения о рассмотрении обращения вносится секретарем в журнал регистрации и направляется ответственному за его рассмотрение или подготовку проекта ответа гражданину.

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

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

3.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения, должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в пункте 4.12 Порядка.

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

3.7. Своевременное рассмотрение обращения несколькими органами местного самоуправления или должностными лицами, подготовку ответа (проекта ответа) гражданину, а

также информирование федерального органа государственной власти или должностного лица, направившего на рассмотрение обращение, поставленное на особый контроль, осуществляет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, указанное в резолюции первым. Должностные лица, которым поручено совместное рассмотрение одного обращения, не позднее 5 рабочих дней до истечения срока его рассмотрения обязаны представить должностному лицу, указанному в резолюции первым, предложения и все необходимые документы для обобщения и подготовки сводного ответа (проекта ответа).

3.8. Обращение, поступившее в адрес главы поселения, в котором обжалуется решение органов местного самоуправления, передается секретарем в течение 1 рабочего дня после регистрации для рассмотрения по существу заместителям главы поселения, в ведении, которого находится соответствующее структурное подразделение.

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

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

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

Раздел 4. Рассмотрение обращения гражданина

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

4.2. Письменное обращение гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в журнале регистрации.

Первым днем течения срока рассмотрения обращения является день его регистрации в журнале 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, ответственным за его рассмотрение, но не более чем на 30 дней.

4.5. Гражданин письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его обращения, с указанием обоснования продления и даты окончания рассмотрения его обращения.

4.6. Информация о продлении срока рассмотрения обращения вносится секретарем в журнал регистрации.

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

4.7. Должностные лица вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращения гражданина.

4.8. В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

4.9. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (приложение 3).

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

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

4.12. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

4.13. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.14. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Раздел 5. Оформление ответа на обращение гражданина

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

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

5.3. Ответ на коллективное обращение направляется автору обращения (заявителю), указанному в обращении первым, в случае если в обращении не указано иное, с просьбой довести содержание ответа до остальных обратившихся заявителей.

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

5.5. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

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

5.7. Ответ на обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации поселения с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

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

"разъяснено" - принято решение об информировании о порядке реализации предложения или удовлетворения обращения;

"не поддержано" - принято решение о нецелесообразности предложения, о необоснованности и неудовлетворении обращения;

"оставлено без ответа" - принято решение об оставлении его без ответа.

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

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

5.10. Решение, принятое по итогам оценки результатов рассмотрения обращений, поступающих в Администрацию поселения, главе поселения, заместителям главы поселения, секретарь заносит в раздел "Результаты рассмотрения обращений" информационного ресурса ССТУ.РФ.

Раздел 6. Личный прием граждан

6.1. Личный прием граждан осуществляется главой поселения, заместителями главы поселения в соответствии с графиком, который доводится до сведения населения через информационные стенды в здании администрации поселения, официальный сайт администрации поселения.

6.2. Информация о проведении личного приема граждан, графике приема размещается на официальном сайте администрации поселения, на информационных стендах в здании администрации поселения.

6.3. Организация личного приема главой поселения осуществляется секретарем.

6.4. На приеме граждан по личным вопросам гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность и заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение 4).

6.5. Организацию приема граждан по личным вопросам обеспечивает секретарь, который осуществляет предварительную запись на личный прием; оказывает консультативно-правовую помощь гражданину; документальное обеспечение, которое включает в себя: регистрацию устного обращения; оформление карточки личного приема; подготовку предложений по решению вопросов, обозначенных в обращении; внесение информации о результатах рассмотрения обращения в карточку личного приема; контроль рассмотрения устного и письменного обращения, поступившего во время личного приема, и исполнения поручений, данных в ходе личного приема.

6.6. В случае если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

6.8. В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке он может обратиться.

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

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

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

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

Раздел 7. Контроль рассмотрения обращений граждан

7.1. Контроль своевременного рассмотрения обращений граждан, поступающих главе поселения, заместителям главы поселения, в администрацию поселения, осуществляет секретарь.

7.2. Секретарь:

еженедельно информирует главу поселения о нерассмотренных обращениях граждан (срок рассмотрения которых нарушен и срок рассмотрения которых истекает в течение 10 последующих дней);

еженедельно направляет напоминания (срок рассмотрения которых истекает в течение 10 последующих дней), в случае необходимости - уведомления (срок рассмотрения которых нарушен) должностным лицам, ответственным за рассмотрение обращений;

ежемесячно представляет главе поселения сведения об исполнительской дисциплине должностных лиц, ответственных за рассмотрение обращений.

Раздел 8. Ответственность

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

Приложение 2
к постановлению администрации
сельского поселения Карымкары
от 17.04.2025 № 129-п

Форма 1

Образец

Главе сельского поселения Карымкары (инициалы, фамилия),
или заместителю главы
сельского поселения Карымкары
(инициалы, фамилия),
от (инициалы, фамилия заявителя) зарегистрированного по адресу:
(адрес регистрации),
проживающего по адресу: (указывается адрес,
если не совпадает с адресом регистрации),
телефон (контактный)

Предложение, заявление, жалоба

(суть письменного обращения)

На основании вышеизложенного прошу _____

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Главе сельского поселения Карымкары (инициалы, фамилия),
или заместителю главы
сельского поселения Карымкары
(инициалы, фамилия),
от (инициалы, фамилия заявителя) зарегистрированного по адресу:
(адрес регистрации),
проживающего по адресу: (указывается адрес,
если не совпадает с адресом регистрации),
телефон (контактный)

Жалоба

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

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

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

На основании вышеизложенного прошу _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма уведомления заявителю на обращение общего характера

Фамилия, инициалы заявителя

(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый (ая).....! (Имя, Отчество)

Ваше обращение на имя (в адрес) должностного лица (Ф.И.О., должность) в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" зарегистрировано (дата, номер регистрации) и направлено на рассмотрение по компетенции в (наименование организации).

Должность (подпись) Инициалы, фамилия

Форма уведомления заявителю при поступлении повторного обращения

Фамилия, инициалы заявителя

(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый (ая).....! (Имя, Отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение содержит вопрос (ы), на который (ые) Вам многократно давались письменные ответы по существу, в соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Вами по данному вопросу.

Должность (подпись) Инициалы, фамилия

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

Фамилия, инициалы заявителя

(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый (ая).....! (Имя, Отчество)

В связи с тем, что ответ по существу поставленного в Вашем обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную (иную охраняемую федеральным законом) тайну, в соответствии с частью 6 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", ответ на обращение не дается.

Должность (подпись) Инициалы, фамилия

Сопроводительный бланк к обращениям, направляемым для рассмотрения во внешние организации

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направляем на рассмотрение обращение, поступившее на имя (в адрес) должностного лица (Ф.И.О., должность).

О результатах просим сообщить секретарю администрации сельского поселения Карымкары и заявителю (ям).

Приложение:

Должность (подпись) Инициалы, фамилия

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

проживающий (ая) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ номер: _____
выдан " ____ " _____ г. _____,

(кем выдан)

действующий в своих интересах/ в интересах _____

(нужное подчеркнуть) в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие оператору-администрации сельского поселения Карымкары (юридический адрес: 628114, п. Карымкары, ул. Ленина, д.18) на обработку моих персональных данных с целью создания необходимых условий для реализации Федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, Постановлений Правительства ХМАО-Югры, и иных нормативных правовых актов, направленных на реализацию прав и законных интересов граждан.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер и серию основного документа, удостоверяющего личность; сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; контактный телефон; сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях; сведения о платежных реквизитах; сведения о доходах и имущественных обязательствах; информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность); информация о трудовой деятельности и стаже (место работы, должность, общий стаж, страховой, календарный, оплачиваемый); данные о состоянии здоровья и группе инвалидности; жилищные условия; семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);

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

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

_____ " ____ " _____ 20__ г.

(ФИО, подпись)