Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (проект)

Ханты-Мансийский район

**муниципальное образование**

**сельское поселение Луговской**

**Администрация СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 00.01.2018 №00

*п. Луговской*

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

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.08.2012 № 130 "О порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих Губернатору Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, первому заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, заместителям Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в Правительство Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", Уставом сельского поселения Луговской, в целях реализации права граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, на обращение в администрацию сельского поселения Луговской:

1. Утвердить [Порядок](#P34) рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в администрацию сельского поселения Луговской согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Луговской от 11.12.2012 №71 «О Порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию сельского поселения Луговской».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Луговской вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Луговской www.lgv-adm.ru в разделе «Документы» подразделе «Постановления».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава

сельского поселения Луговской Н.В.Веретельников

Приложение

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского поселения

от 00.01.2018 №00

ПОРЯДОК

РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ОБЪЕДИНЕНИЙ ГРАЖДАН, В ТОМ ЧИСЛЕ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ПОСТУПАЮЩИХ В АДМИНИСТРАЦИЮ

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУГОВСКОЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в администрацию сельского поселения Луговской (далее - Порядок), определяет процедуру работы по организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращение гражданина, обращение), поступающих в администрацию сельского поселения Луговской, а также осуществлению контроля за рассмотрением 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. 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. Также для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- должностное лицо – постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления автор обращения (заявитель) – гражданин Российской Федерации, объединение граждан, в том числе юридических лиц, обративший(ее)ся в письменной форме, в форме электронного документа или в устной форме в администрацию поселения, к должностному лицу;

- коллективное обращение – обращение двух и более лиц;

- первичное обращение – обращение по вопросу, ранее не рассматривавшемуся в администрации поселения или должностным лицом;

- аналогичное обращение – второе (и последующее) обращение, направленное различным адресатам от одного и того же лица по одному и тому же вопросу и поступившее в администрацию поселения или должностному лицу;

- 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 в администрации поселения 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, а также обращение с пропусками текста, не позволяющими определить вопрос, содержащийся в обращении;

- объективность – достоверность полученной информации с применением обоснованных методов ее получения, а также достоверность интерпретации результатов рассмотрения обращения. Объективность ответа означает также отсутствие у подписавших данный ответ должностных лиц экономических и иных стимулов в искажении представленной информации;

- всесторонность – разрешение по существу всех вопросов, поставленных в обращении, основывающееся на положениях, дающих возможность проверить обоснованность и достоверность сделанных выводов;

- правовая обоснованность – наличие ссылок на конкретные нормы права, на правомерность применения тех или иных правовых актов к рассмотрению обращения, а также на наличие логической обоснованности выводов, сформулированных в ответе.

- анонимное обращение – обращение:

- в письменной форме или в форме электронного документа, в котором не указана фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) автора обращения (заявителя) или в тексте обращения написано, что фамилия вымышленная или не указан почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- в устной форме без предъявления документа, удостоверяющего личность;

- «необращение» - текст, не соответствующий требованиям, предъявляемым Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» к обращениям, или не имеющий смысла (понятного, вразумительного содержания, повествовательного и (или) иного характера), либо направляемый для ознакомления, либо содержащий приглашение, поздравление, соболезнование, положительную оценку деятельности, просьбу, не основанную на законе, состоящий из ссылок на содержание страниц в сети Интернет без изложения вопроса по существу, а также направленные журналы, газеты, книги, буклеты, листовки, рукописи, аудио- и видеоматериалы или иная продукция;

- 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.

 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ

2.1. Письменное обращение в администрацию поселения может быть доставлено лично, через представителей, почтовым отправлением, факсимильной связью, в форме электронного документа и через единый официальный сайт администрации поселения по адресу, указанному в [приложении 1](#P228) 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.

Обращение, поступившее в администрацию поселения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому 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 в администрации поселения осуществляется отделом управления администрации поселения (далее – отдел) в сроки, установленные законодательством.

Обращения в форме электронного документа, поступившие до 16 ч. 00 мин., регистрируются в течение рабочего дня, обращения, поступившие после указанного времени, - следующим рабочим днем.

2.3. Регистрация письменного обращения осуществляется в [журнале](#P263) регистрации письменных обращений граждан (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. 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.

2.4. Поступившее коллективное обращение регистрируется на автора обращения (заявителя), указанного первым, в случае если в обращении не указано иное.

2.5. Обращения, поступившие в форме электронного документа, посредством факсимильной связи или почтовым отправлением 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 и рассматриваются как единое обращение.

Копии обращений, ранее поступивших факсимильной связью и в форме электронного документа, либо подлинники, дополнительно направленные посредством почтовой связи, приобщаются к ранее зарегистрированным обращениям

2.6. Отдел не позднее 3 дней направляет (выдает) автору обращения (заявителю) [уведомление](#P301) о его регистрации по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.7. Если к письменному обращению прилагаются оригиналы или подлинные документы, отдел снимает с них копии и в течение 3 рабочих дней возвращает их лично автору обращения (заявителю) или заказным письмом по указанному в обращении адресу.

При отсутствии отдельных листов в обращении или приложении к нему, отсутствии приложения к обращению при наличии ссылки об этом в тексте обращения, обнаружении посторонних вложений составляется акт в двух экземплярах, один остается в отделе и приобщается к поступившему обращению, другой направляется отправителю.

2.8. Сотрудник отдела при регистрации обращения проверяет правильность его адресования, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет их тематику и тип, проверяет историю обращения гражданина на предмет повторности, при необходимости, сопоставляет с находящейся в архиве перепиской, регистрирует обращение в журнале регистрации и заносит информацию об обращении в систему электронного документооборота с присвоением регистрационного номера, составляет карточку обращения.

2.9. Отдел принимает на особый контроль обращение, поступившее на рассмотрение в порядке переадресации с сопроводительным письмом, в котором содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения, запрос информации по рассмотрению обращения, направленные в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В случае если в поручении об информации указан сокращенный срок рассмотрения обращения, в карточке обращения проставляется срок, указанный в поручении.

2.10. При поступлении повторного обращения к нему приобщаются копии материалов по предыдущему обращению и оно рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

2.11. Поступившее аналогичное обращение подлежит регистрации в соответствии с Порядком.

2.11.1. В случае, если срок рассмотрения предыдущего обращения еще не истек, копия обращения направляется должностному лицу, ответственному за рассмотрение предыдущего обращения, для их рассмотрения совместно.

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

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

2.12. Поступившее «необращение» отдел регистрирует и направляет гражданину соответствующее уведомление с разъяснением требований, предъявляемых Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» к письменным обращениям, ответ по существу не дается. При необходимости направляется должностному лицу в соответствии с компетенцией для ознакомления.

 3. НАПРАВЛЕНИЕ ОБРАЩЕНИЯ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ

ПО КОМПЕТЕНЦИИ

3.1. Обращение, поступившее в администрацию 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. Поручение главы поселения о рассмотрении обращения вносится отделом в журнал регистрации, в систему электронного документооборота.

Копия карточки обращения с указанием даты передачи, срока исполнения и обращения передаются отделом должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения или за подготовку проекта ответа (ответа) на обращение.

3.3. В случае, если обращение, по мнению должностного лица, которому главой поселения поручено его рассмотрение, направлено не по компетенции, письменное предложение об изменении должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения, направляется не позднее 2 рабочих дней с даты поступления поручения главе поселения при наличии согласования с должностным лицом, которому предлагается передать данное обращение на рассмотрение.

3.4. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения, должностного лица, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в учреждения, предприятия, организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о его переадресации.

3.5. Своевременное рассмотрение обращения несколькими должностными лицами, подготовку ответа (проекта ответа) автору обращения осуществляет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, указанное в резолюции первым. Должностные лица, которым поручено совместное рассмотрение одного обращения, не позднее 5 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).

3.6. Запрещается направление обращения на рассмотрение в учреждения, организации или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни автора обращения (заявителя), без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в органы администрации Ханты-Мансийского района или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.7. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным действующим законодательством, невозможно направление жалобы на рассмотрение в учреждение, организацию или должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов, она возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

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

 4. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЯ

4.1. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

- обеспечивает подготовку проекта письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

4.3. В установленные 30 дней входит время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовку проекта ответа, его согласование, подписание и направление ответа автору обращения.

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. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения и представляет ее главе поселения.

4.6. На основании служебной записки соответствующим должностным лицом принимается решение о продлении срока рассмотрения обращения. На карточку обращения отделом ставится штамп «Дополнительный контроль» и передается должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения, для исполнения. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящей организацией, исполнитель обязан за 3 дня до окончания срока рассмотрения обращения согласовать продление срока.

4.7. Отдел письменно уведомляет автора обращения о продлении срока рассмотрения его обращения, с указанием обоснования продления срока.

4.8. Глава поселения вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращения.

4.9. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно (два раза и более) 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 автором обращения по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие направлялись им только в администрацию поселения.

4.10. В случае поступления в администрацию поселения письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с п. 5.8 настоящего Порядка на официальном сайте администрации поселения 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.

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

4.12. Последующее обращение с вопросом, по которому принято решение о прекращении переписки, регистрируется в отделе в соответствии с настоящим Порядком, заявителю ответ не дается, отделом обращение возвращается автору обращения с сопроводительным письмом и снимается с контроля с отметкой «переписка прекращена».

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

4.14. Ответ на некорректное по содержанию обращение не дается, отделом сообщается автору обращения о недопустимости злоупотребления правом.

4.15. После завершения рассмотрения обращения карточка обращения, а также копия ответа и материалы, относящиеся к нему, передаются отделом главе поселения для снятия с контроля.

4.16. В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения отдел осуществляет сопоставление автора обращения (заявителя) с лицом, обратившимся с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

По итогам сопоставления отдел лично уведомляет автора обращения (заявителя) и должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, о принятом решении.

Если лицо, обратившееся с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, не определено как автор обращения (заявитель), обращение подлежит рассмотрению в установленном порядке.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТВЕТА НА ОБРАЩЕНИЕ

5.1. По результатам рассмотрения обращения ответ автору обращения (заявителю) подписывает глава поселения либо должностное лицо в соответствии с резолюцией.

5.2. В ответе указываются номер и дата регистрации обращения, четко и последовательно излагаются исчерпывающие разъяснения с правовым обоснованием на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении сведений о нарушении прав автора обращения (заявителя) в ответе указываются меры, принятые по устранению выявленных нарушений, при необходимости разъясняется право и порядок обжалования принятого по обращению решения.

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. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в случае указания такой просьбы в обращении либо в случае отсутствия почтового адреса. В остальных случаях ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.5. Регистрация, создание электронного образа ответа и отправка ответа на обращение, подписанного главой поселения осуществляется отделом.

5.6. В целях оценки результатов рассмотрения обращений, поступающих главе поселения, на основе ответов авторам обращений (заявителям) отдел принимает одно из следующих решений:

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

- «поддержано частично» - обращение удовлетворено не по всем вопросам;

- «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.

5.7. Решение, принятое по итогам оценки результатов рассмотрения обращений, поступающих в адрес администрации поселения, отдел заносит в журнал регистрации, в систему электронного документооборота.

5.8. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию поселения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию поселения в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию поселения 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 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 6. ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН

6.1. Личный прием граждан осуществляется главой поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции, в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации поселения, который доводится до сведения населения через средства массовой информации, информационную витрину, помещенную в холле первого этажа административного здания, официальный сайт администрации поселения.

6.2. Информация о местах личного приема граждан, а также о графике приема размещается на официальном сайте администрации поселения, в помещениях, занимаемых администрацией поселения, и иных отведенных для этих целей местах, на информационных стендах и (или) посредством других технических средств аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией.

6.4. Организация личного приема главой поселения осуществляется специалистом отдела администрации поселения.

6.5. Предварительная запись на личный прием главой поселения осуществляется специалистом отдела, на основании письменного или личного обращения гражданина с изложением вопроса по существу.

6.6. Личный прием включает в себя следующее:

- предварительную запись на личный прием;

- оказание консультативно-правовой помощи гражданину;

- документальное обеспечение, которое включает в себя: регистрацию устного обращения, составление карточки личного приема, указанной в приложении 4 к настоящему Порядку, подготовку предложений по решению вопросов, обозначенных в обращении, внесение информации о результатах рассмотрения обращения в карточку личного приема;

- контроль рассмотрения устного обращения гражданина, поступившего во время личного приема, и исполнения поручений, данных в ходе личного приема.

6.7. В записи на личный прием главой поселения гражданам отказывается по следующим основаниям:

- вопрос не относится к компетенции главы поселения;

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

- в случае, если ранее, в том числе на личном приеме, давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло.

В случае отказа в личном приеме главой поселения специалист отдела направляет гражданину разъяснения, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6.8. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Допускается личный прием представителя гражданина при наличии доверенности, удостоверенной нотариусом.

6.9. 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.

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

6.11. 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.

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

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

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

6.15. Поручение, данное по итогам личного приема граждан главой поселения, подлежит исполнению в соответствии с содержанием резолюции в установленные в ней сроки.

Если срок не установлен, поручение подлежит исполнению в течение 30 календарных дней с даты его подписания.

6.16. Принятое решение об исполнении или продлении поручения, данного по итогам личного приема, глава поселения (лицо, его замещающее), фиксируют в карточке личного приема.

 7. ВЫЕЗДНОЙ ПРИЕМ ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ ГРАЖДАН

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

7.2. Выездной прием является одной из форм приема устных обращений граждан, порядок и сроки рассмотрения которых установлены действующим законодательством.

7.3. На выездном приеме граждан глава поселения рассматривают как личные, так и коллективные обращения.

7.4. График проведения выездных приемов по личным вопросам граждан (далее – график) главы поселения в населенных пунктах сельского поселения составляется отделом и утверждается распоряжением администрации поселения.

7.5. Организация и проведение выездного приема по личным вопросам граждан, его документальное обеспечение.

7.5.1. Должностное лицо не позднее, чем за неделю до выездного приема извещает главу сельского поселения о дате и времени выездного приема граждан.

7.5.2. Должностное лицо согласовывает с главой сельского поселения следующие вопросы:

- ведение учета во время приема;

- место и время проведения выездного приема;

- оповещение жителей населенного пункта о выездном приеме граждан;

- предварительная запись на прием.

7.5.3. Предварительная запись на прием производится старостами населённых пунктов сельского поселения.

7.5.4. Перед началом приема список граждан (по предварительной записи) размещается на доске объявлений в здании, где проводится прием.

Граждане, желающие обратиться к должностному лицу во время проведения приема (без предварительной записи), по согласованию с должностным лицом, ведущим прием, принимаются в порядке «живой очереди» после приема предварительно записавшихся граждан.

7.5.5. Пришедший на прием гражданин должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность. Это может быть любой документ, содержащий данные о гражданине и его фотографию.

7.5.6. Если запланированный выездной прием должностного лица не может быть проведен в оговоренный срок, то необходимо сообщить главе сельского поселения об изменении даты выездного приема не менее чем за 5 дней до утвержденной даты приема, для оповещения жителей населенного пункта.

7.6. Делопроизводство по обращениям, поступившим на выездном приеме по личным вопросам граждан.

7.6.1. На каждого обратившегося на выездном приеме по личным вопросам должностное лицо заводит [карточку](#P321) личного приема, указанную в приложении 4 к настоящему Порядку.

7.6.2. Ведение делопроизводства по выездному приему по личным вопросам граждан осуществляется в том же порядке, что и при проведении личного приема граждан.

8. КОНТРОЛЬ ЗА РАССМОТРЕНИЕМ ОБРАЩЕНИЙ

8.1. Контроль за своевременным рассмотрением обращений, поступающих в администрацию поселения осуществляет отдел.

8.2. Отдел осуществляет контрольные мероприятия в администрации поселения по соблюдению Федеральных законов от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» посредством изучения и анализа практики их применения в администрации поселения.

8.3. План проведения контрольных мероприятий ежегодно утверждается главой поселения.

Основаниями для включения администрации поселения в план контрольных мероприятий, в числе прочих, могут являться:

- повышение по сравнению с соответствующим предыдущим периодом (месяцем, кварталом, полугодием) активности граждан по обращениям, которые содержат вопросы, относящиеся к предметам ведения администрации поселения;

- увеличение по сравнению с соответствующим предыдущим периодом (месяцем, кварталом, полугодием) количества повторных обращений;

- проверка фактического устранения недостатков, выявленных в ходе ранее проведенных контрольных мероприятий.

8.4. При проведении контрольных мероприятий изучается:

- нормативное регулирование работы с обращениями граждан;

- организация и ведение делопроизводства по обращениям граждан;

- организация рассмотрения обращений граждан, контроль соблюдения сроков рассмотрения;

- обеспечение права граждан на получение информации о деятельности органа администрации поселения;

- организация и ведение личного приема граждан.

8.5. По результатам контрольных мероприятий отдел составляет справку, содержащую выводы и предложения.

Справка передается на рассмотрение главе поселения.

8.6. Отдел управления:

- еженедельно на аппаратных совещаниях при главе поселения информирует 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.

8.7. По результатам анализа исполнительской дисциплины отдел может вносить главе поселения предложения о проведении служебных проверок по фактам несвоевременного или ненадлежащего рассмотрения обращений.

8.8. При получении перечня обращений, срок рассмотрения которых нарушен, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращений, не позднее 30 календарных дней с даты получения указанного перечня предоставляет главе поселения информацию о причинах нарушения сроков рассмотрения обращений и мерах ответственности, принятых в отношении виновных.

9. АНАЛИЗ ОБРАЩЕНИЙ

9.1. Анализ обращений, поступающих в администрацию поселения, осуществляется в целях контроля соблюдения порядка рассмотрения обращений и принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

Анализ обращений осуществляется в соответствии с утвержденными решением рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций Методическими рекомендациями:

- по анализу обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также результатов рассмотрения и принятых по ним мер в администрации поселения в целях совершенствования деятельности по обеспечению достижения целевых показателей социально-экономического развития Российской Федерации, определенных Президентом Российской Федерации;

- по оценке администрации поселения результатов рассмотрения обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и принятых по ним мер с учетом мнения авторов обращений о результатах рассмотрения их обращений и принятых по ним мерах;

- по проведению контрольных мероприятий в администрации поселения по практике применения Федеральных законов от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- по оценке эффективности деятельности администрации поселения на основе анализа количества и характера вопросов, содержащихся в обращениях, поступивших от российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

9.2. Для анализа обращений администрация сельского поселения ведет реестры и итоговые таблицы:

- оценки администрации поселения результатов рассмотрения обращений и принятых по ним мер, с учетом мнения авторов обращений (заявителей) о результатах рассмотрения их обращений и принятых по ним мерах;

- оценки эффективности деятельности администрации поселения,  на основе анализа порядка рассмотрения обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

- оценки эффективности деятельности  администрации поселения,  на основе анализа количества и характера вопросов, содержащихся в обращениях, поступивших от российских граждан и лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

Форма реестров и итоговых таблиц утверждена Аппаратом Губернатора автономного округа.

 9.3. Должностными лицами, ответственными за работу с обращениями граждан, в установленные сроки предоставляется в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информация о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям.

Раздел 10. 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

ИНФОРМАЦИЯ

ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНОМ, ОБЪЕДИНЕНИЕМ ГРАЖДАН, В ТОМ ЧИСЛЕ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ

|  |  |
| --- | --- |
| **Почтовый адрес** | ул. Гагарина, д. 19, п.Луговской, Ханты-Мансийский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628532 |
| **График работы администрации поселения** | ежедневно, кроме субботы и воскресенья, нерабочих праздничных дней:с понедельника по четверг с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. с перерывом на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.В пятницу с 08 ч.30 мин. до 12 ч. 30 мин. |
| **Справочные телефоны:** |  |
| **1. По вопросам письменных обращений** | отдел управления (кабинет 1):8 (3467) 37-83-32, 37-80-02 |
| **2. По вопросам личного приема** | секретарь приемной главы поселения (приемная, кабинет 1):8 (3467) 37-83-32, факс 37-74-47 |
| **3. Для приема обращений граждан факсимильной связью** | тел. /факс 8 (3467) 37-74-47 |
| **Адрес электронной почты для обращений** | lgv@hmrn.ru |
| **Адрес электронного сервиса «Обращения граждан»** | http://lgv-adm.ru/ |
| **Электронный сервис размещен на главной странице официального сайта администрации сельского поселения Луговской** | http://lgv-adm.ru/ |

Приложение 2

к Порядку

Журнал

регистрации письменных обращений граждан,

объединений граждан, в том числе юридических лиц

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата обращения | Фамилия, имя, отчество и адрес заявителя | Льготная категория | Краткое содержание обращения | Через какую организацию поступило | Кому отписано | Результат рассмотрения | Дата ответа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку

 Примерная форма

 Ф.И.О. заявителя

 (в дательном падеже),

 адрес заявителя

Уведомление о регистрации обращения

 Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваше обращение, поступившее в адрес администрации поселения

зарегистрировано (№, дата) в соответствии со ст. 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядком рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в администрацию сельского поселения Луговской.

Должность Подпись Расшифровка

Приложение 4

к Порядку

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА № \_\_\_\_

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Ф.И.О. должностного лица, проводившего прием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Льготная категория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Социальная группа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тематика

вопроса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Ход выполнения:

Резолюция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Обратная сторона

Принято письменное обращение. Направлено в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель | Подпись получателя | Дата передачи | Срок исполнения | Дополнительный контроль |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Отметка о согласии гражданина на получение устного ответа по существу

поставленных в обращении вопросов: со слов заявителя письменный ответ не

требуется

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

 (подпись должностного лица, проводившего прием)

Результат рассмотрения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

С контроля снял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

на проект постановления администрации сельского поселения Луговской «О Порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в администрацию сельского поселения Луговской»

Мной, начальником отдела управления администрации сельского поселения Луговской Плесовских Марией Романовной, разработан проект постановления администрации сельского поселения Луговской «О Порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в администрацию сельского поселения Луговской» (далее по тексту – Проект).

 Проект разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.08.2012 № 130 "О порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих Губернатору Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, первому заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, заместителям Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в Правительство Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", Уставом сельского поселения Луговской, в целях реализации права граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, на обращение в администрацию сельского поселения Луговской .

Начальник ОУ М.Р.Плесовских