

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕСОРТЫМСКИЙ**

**Сургутского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» ноября 2022 года № 371

п. Нижнесортымский

Об организации работы с обращениями

граждан и организаций в администрации

сельского поселения Нижнесортымский

В соответствии с Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», статьёй 15 устава сельского поселения Нижнесортымский и в целях обеспечения реализации права российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц на обращения в органы местного самоуправления, решения вопросов противодействия коррупции, недопущения фактов коррупционной направленности, обеспечения информированности населения:

1. Утвердить:

1.1. Порядок рассмотрения обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в администрацию сельского поселения Нижнесортымский согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Порядок работы стационарных ящиков «Нет - коррупции» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. График личного приёма главой сельского поселения Нижнесортымский и его заместителями.

2. Признать утратившим силу постановления администрации сельского поселения Нижнесортымский:

- от 21.10.2013 № 285 «Об организации работы с обращениями граждан в администрации сельского поселения Нижнесортымский»;

- от 23.11.2015 №381 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижнесортымский от 21.10.2013 №285»;

- от 03.05.2017 №143 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижнесортымский от 21.10.2013 №285».;

- от 21.12.2017 №464 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижнесортымский от 21.10.2013 №285»;

- от 10.03.2022 №93 «О внесении изменения в постановление администрации сельского поселения Нижнесортымский от 21.10.2013 №285».

 3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнесортымский.

 4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Нижнесортымский Конькову Ю.В.

Глава поселения П. В. Рымарев

Приложение 1 к постановлению

администрации сельского

поселения Нижнесортымский

от «15» ноября 2022 года № 371

Порядок рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в администрацию сельского поселения Нижнесортымский

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в администрацию сельского поселения Нижнесортымский (далее – Порядок) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения), повышения качества защиты конституционных прав и законных интересов российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – заявители), определяет организацию работы по рассмотрению обращений, сроки и последовательность действий при рассмотрении обращений, правила ведения делопроизводства по обращениям.

1.2. Рассмотрение обращений в администрации сельского поселения Нижнесортымский (далее – администрация поселения) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», методическими рекомендациями по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в приёмных Президента Российской Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления, утверждёнными решением рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания от 20.09.2018
№ 15), уставом сельского поселения Нижнесортымский.

1.3. Рассмотрение обращений заявителей производится на основе типового общероссийского тематического классификатора обращений граждан, применяемого для систематизации, обобщения и анализа обращений.

1.4. Порядок не распространяется на:

- отношения, регулируемые муниципальными правовыми актами
по предоставлению муниципальных услуг;

- поступившие документы и материалы граждан (исковые заявления, заявления, жалобы, отзывы), направленные в порядке судебного разбирательства;

- депутатские запросы по вопросам, связанным с их депутатской деятельностью.

1.5. Рассмотрение обращений осуществляется главой сельского поселения Нижнесортымский (далее – глава поселения), заместителями главы сельского поселения Нижнесортымский (далее - заместители главы поселения).

1.6. В Порядке используются основные термины, предусмотренные
статьёй 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. Также в целях использования Порядка применяются следующие понятия и термины:

1) должностное лицо – глава поселения, заместитель главы поселения, в адрес которого поступило обращение;

2) должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения - глава поселения, заместитель главы поселения, за подписью которого будет дан ответ
на обращение;

3) специалист ответственный за работу с обращениями - лицо, ответственное за приём, регистрацию обращений, осуществляющее контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений, делопроизводство по обращениям (оформление карточек обращений, подготовка документов к снятию с контроля, уничтожению в соответствии с номенклатурой и т.п.).

4) исполнитель – лицо, которому должностное лицо, ответственное
за рассмотрение обращения, поручило подготовить проект ответа на обращение согласно резолюции должностного лица;

5) автор обращения (заявитель) – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, объединение граждан, в том числе юридических лиц, обратившийся в письменной форме, в форме электронного документа или устной форме к должностному лицу;

6) обращение – поступившее в адрес должностного лица администрации поселения предложение, заявление или жалоба в письменной форме, в форме электронного документа или в устной форме;

7) 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 № 59-ФЗ;

8) первичное обращение – обращение по вопросу, ранее
не рассматриваемому в администрации поселения;

9) 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 администрации поселения, либо указываются недостатки, допущенные при рассмотрении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, либо приводятся новые доводы и (или) новые обстоятельства, связанные с предыдущим обращением;

10) аналогичное обращение – второе (и последующее) обращение от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, поступившее
в администрацию поселения;

11) вторичное обращение – обращение в адрес администрации поселения, содержащее вопрос, решение которого не входит в её компетенцию, но содержащее информацию заявителя о рассмотрении данного вопроса ранее иным государственным органом, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным учреждением, или иной организацией, осуществляющим(ей) публично значимые функции, в компетенцию которого(ой) входит решение содержащегося в обращении вопроса;

12) анонимное обращение - обращение в:

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

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

- устной форме без предъявления документа, удостоверяющего личность;

13) «необращение» - текст, не соответствующий требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ к обращениям, или не имеющий смысла (понятного, вразумительного содержания, повествовательного и (или) иного характера), либо направляемый для ознакомления, либо содержащий приглашение, поздравление, соболезнование, положительную оценку деятельности, коммерческое предложение, просьбу, не основанную на законе, состоящий из ссылок на содержание страниц в сети Интернет без изложения вопроса по существу, а также направленные журналы, газеты, книги, буклеты, листовки, рукописи, аудио- и видеоматериалы или иная продукция.

14) обращение в форме электронного документа - обращение 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;

15) электронный образ – электронная копия документа, изготовленная
на бумажном носителе;

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

17) 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;

18) некорректное по изложению обращение – обращение в письменной форме с неразличимым либо трудночитаемым текстом, либо в электронной форме в форматах, не подлежащих обработке в информационной системе администрации поселения, а также обращение с пропусками текста, не позволяющими определить вопрос, содержащийся в обращении;

19) уведомление – письмо на фирменном бланке, направляемое заявителю:

- о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, государственное или муниципальное учреждение, осуществляющее публично-значимые функции, иную организацию и их должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- о продлении срока рассмотрения его обращения с указанием причин продления;

- разъяснение требований, предъявляемых Федеральным законом № 59-ФЗ к письменным обращениям, по поступившему «необращению»;

20) результат рассмотрения – решение, принятое по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, определяющее оценку его рассмотрения: «поддержано», в том числе «меры приняты», «разъяснено» или
«не поддержано»;

21) запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа.

22) Портал ССТУ.РФ (аббревиатура расшифровывается как сетевой справочный телефонный узел) – сайт для органов власти, предназначенный для размещения результатов рассмотрения обращений граждан, изначально созданный для проведения Общероссийского дня приёма граждан;

23) 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;

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

25) 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.

 Информирование о работе по рассмотрению обращений

2.1. Информирование о работе по рассмотрению обращений осуществляется:

непосредственно в администрации поселения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

- посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах.

2.2. Информация о месте, порядке и времени проведения личного приёма, порядок рассмотрения обращений, с указанием актов, регулирующих эту деятельность, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество должностного лица, проводящего личный приём граждан, размещаются:

- на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнесортымский www. adm-ns.ru (далее – официальный сайт администрации поселения);

- на информационных стендах администрации поселения;

2.3. Почтовый адрес для направления обращений: 628447, пер.Таёжный, д. 2, п. Нижнесортымский, Сургутский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

2.4. Контактные телефоны для приёма обращений факсимильной связью: телефон: 8(34638)71-445; получения справочной информации: телефон: 8(3438)76-291.

2.5. Приём обращений в электронном виде в адрес главы поселения, заместителей главы поселения, осуществляется через раздел «Виртуальная приёмная» на официальном сайте администрации поселения[.](http://www.admsr.ru)

2.6. При ответах на устные обращения (по телефону или лично) заявители подробно и корректно информируются о порядке и сроках рассмотрения обращений, основаниях для отказа, а также об иной интересующей информации, при этом ответ следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

При невозможности ответить на поставленный вопрос, необходимо переадресовать обратившегося к другому должностному лицу администрации посления или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить заявителю обратиться письменно или назначить другое удобное для него время консультации.

3. Приём и регистрация письменного обращения

3.1. Заявители направляют письменные обращения главе поселения, заместителям главы поселения, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.2. Письменные обращения могут быть доставлены лично заявителем, через представителя, почтовым отправлением, факсимильной связью, в форме электронного документа через раздел «Виртуальная приёмная» официального сайта администрации поселения.

Обращения в форме электронного документа, поступившие на служебный электронный адрес работников администрации поселения, необходимо распечатать на бумажный носитель и передать ответственному за работу с обращениями специалисту, для регистрации и рассмотрения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке сведений, касающихся частной жизни заявителя и его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), работник администрации поселения, (на электронный адрес которого поступило обращение) в обязательном порядке должен проинформировать заявителя, направив на его электронный адрес сообщение о необходимости направления электронных обращений непосредственно через раздел «Виртуальная приёмная» официального сайта администрации поселения.

 3.3. Требования к письменному обращению:

3.3.1. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления ~~–~~администрация поселения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение приведённых в обращении доводов к письменному обращению, прилагаются документы и материалы, либо их копии.

3.3.2. В обращении, поступившем в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы
в электронной форме.

3.4. При доставке письменного обращения лично заявителем (заявителями), его (их) представителем, с заявителя (заявителей) берётся согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к настоящему Порядку).

В случае поступления обращения в электронном виде через раздел «Виртуальная приёмная» официального сайта администрации поселения, согласие на обработку персональных данных заявителем осуществляется путём проставление отметки в поле «Согласен с обработкой моих персональных данных».

3.5. При приёме обращений устанавливается вид обращения, проверяется правильность адресования, оформления и доставки, целостность упаковки, наличие указанных вложений, наличие всех реквизитов обращения. При поступлении обращения почтовой связью к письму приобщается конверт.

3.6. Если к письменному обращению прилагаются оригиналы или подлинники документов, ответственный за работу с обращениями снимает с них копии и в течение 3 рабочих дней обеспечивает их возврат автору обращения (заявителю) 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 (приложение 2 к настоящему Порядку)в двух экземплярах, один из которых приобщается к поступившему обращению, другой направляется автору обращения (заявителю) вместе с посторонним вложением при его наличии.

3.7. Обращения и документы, связанные с их рассмотрением поступившие на главу поселения, заместителей главы поселения принимаются ответственным за работу с обращениями специалистом в соответствии с должностной инструкцией.

3.8. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления в администрацию поселения:

3.9.Письменные обращения, поступившие на имя главы поселения, заместителей главы поселения, содержание которых соответствует формулировке терминов «заявление, предложение, жалоба», регистрируются ответственным специалистом.

3.9.1. Регистрация письменного обращения производится путём присвоения порядкового номера каждому поступившему документу. 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.

3.9.2. Ответственный за работу с обращениями специалист администрации поселения составляет аннотацию обращения:

- прочитывает обращение, определяет вид обращения, его тематику, выявляют поставленные в обращении вопросы в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан;

- проверяет обращение на повторность, при необходимости сопоставляет
с находящейся в архиве перепиской;

- создаёт карточку на поступившее обращение (далее – карточка обращения) (приложение 3 к настоящему Порядку);

- осуществляет ввод необходимых данных (тема обращения, социальное положение заявителя, льготный состав, сведения о предыдущих обращениях,
о проверке с выездом на место, вид доставки, наименование дела);

- выявляет обращения, для которых предусмотрен отдельный порядок рассмотрения;

- оформляет проект текста поручения, фамилию и инициалы автора поручения;

- указывают планируемый срок рассмотрения обращения. С целью исключения случаев некачественного и несвоевременного рассмотрения обращений и подготовки на них ответов, дата подготовки ответа может быть установлена раньше даты рассмотрения на 2 - 3 дня;

- вводят фамилию и инициалы должностного лица (адресата), в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

3.9.3. Поступившее коллективное обращение регистрируется на первого автора (заявителя), подписавшего обращение, в случае если в обращении
не указано иное, при этом указывается количество обратившихся.

3.9.4. 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.

3.9.5. Поступившее аналогичное обращение подлежит регистрации
в соответствии с настоящим Порядком. В случае если срок рассмотрения предыдущего обращения ещё не истёк, копия обращения направляется должностному лицу, ответственному за рассмотрение предыдущего обращения, для их рассмотрения совместно.

В случае если аналогичное обращение поступило после рассмотрения предыдущего обращения, но не позднее 30 дней, ответственный за работу
с обращениями специалист направляет гражданину с сопроводительным письмом копию ответа на предыдущее обращение.

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

3.9.6. Поступившее «необращение» подлежит регистрации, при этом ответственный за работу с обращениями специалист направляет заявителю соответствующее уведомление за подписью должностного лица, ответственного
за рассмотрение обращения, с разъяснением требований, предъявляемых Федеральным законом № 59-ФЗ к письменным обращениям, ответ по существу не даётся.

3.9.7. Поступившее анонимное обращение подлежит регистрации
с обязательным проставлением отметки "анонимное" в соответствующем поле регистрационной карточки, ответ по существу не даётся.

3.9.8. Обращения, содержащие факты коррупционной направленности, регистрируются в установленном порядке, при этом ответственные за работу
с обращениями специалисты, составляющие аннотацию обращения, осуществляют первоначальный анализ обращения на предмет выявления в нём признаков коррупционных проявлений.

Решение о наличии в обращении признаков коррупции, принимается должностными лицами администрации поселения, в зависимости от того, кому адресовано обращение.

3.10. В случае поступления обращения с указанной заявителем датой, ранее даты поступления более, чем на три дня, ответственный за работу с обращениями специалист составляет акт с указанием даты, времени и места поступления такого обращения, фамилий, инициалов, должности присутствующих специалистов, описанием обстоятельств, при которых поступило обращение (приложение 4 к настоящему Порядку)*.*

4. Направление обращения для рассмотрения по компетенции

4.1. Ответственный за работу с обращениями специалист в течение одного рабочего дня после регистрации направляет обращение вместе с подготовленной карточкой обращения на предварительное рассмотрение должностному лицу (в чей адрес поступило обращение) для определения должностного лица, ответственного за его рассмотрение.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, определяется с учётом возложенных на него полномочий и находящейся в его ведении сферы деятельности.

4.2. После предварительного рассмотрения обращения должностными лицами и наложения ими резолюции с поручением, ответственный за работу
с обращениями специалист незамедлительно направляют обращение вместе с карточкой обращения должностному лицу, ответственному
за рассмотрение обращения, в соответствии с наложенной резолюцией.

4.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых
не входит в компетенцию администрации поселения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Заявитель, направивший данное обращение, уведомляется о переадресации его обращения, за исключением случая, установленного частью 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

Если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится
к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней
со дня регистрации направляется на рассмотрение в органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Решение о направлении письменного обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов принимается должностным лицом, в чей адрес поступило обращение.

 4.4. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в управление министерства внутренних дел по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре
и Губернатору Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения,
за исключением случая установленного частью 4 статьи 11 Федерального закона
№ 59-ФЗ.

4.5. Должностные лица при направлении письменного обращения
на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в случае необходимости запрашивают документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

4.6. Обращение, содержащее сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, подлежит направлению в правоохранительный орган в соответствии с его компетенцией.

4.7. Обращение, содержащее факты коррупционной направленности, в том числе в отношении муниципальных служащих администрации поселения, направляется в службу документационного обеспечения администрации поселения.

4.8. Если вопросы, поставленные в обращении, содержащем факты коррупционной направленности, не входят в компетенцию администрации поселения, такое обращение регистрируется в установленном порядке и направляется в течение семи дней в тот орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в таком обращении вопросов, либо
в правоохранительные органы.

4.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в органы государственной власти и должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

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

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

4.11. Администрация поселения 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 нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.12. В случае, если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение
в государственный орган, 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, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.13. В случае поступления от гражданина письменного заявления
о прекращении рассмотрения его обращения, заявление направляется должностным лицам, в зависимости от того, на чьё имя поступило обращение,
для наложения резолюции о прекращении рассмотрения обращения и снятия его с контроля.

5. Рассмотрение обращений

5.1. Обращения, поступившие в адрес главы поселения, заместителей главы, подлежат обязательному рассмотрению.

5.2. Исполнитель при рассмотрении обращений:

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

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- готовит проект письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](#P108) Федерального закона № 59-ФЗ;

- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение
в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.3. Поступившее анонимное обращение подлежит рассмотрению
в соответствии с настоящим Порядком.

5.4. 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, должностное лицо вправе принять решение
о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки
с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу:

5.4.1. Исполнитель, рассмотрев повторное (неоднократное) обращение заявителя, не выявив новых доводов или обстоятельств, информирует должностное лицо о необходимости предупреждения заявителя о возможном прекращении переписки, готовит проект ответа с предупреждением заявителя о возможном прекращении переписки согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

5.4.2. В случае неоднократного обращения более двух раз, не имеющего новых доводов или обстоятельств, исполнитель информирует должностное лицо
о необходимости принятия решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем, приложив следующую информацию:

- суть первичного обращения заявителя, сведения о доводах
и обстоятельствах, содержание данного ответа;

- суть повторного обращения заявителя, сведения о доводах
и обстоятельствах, а также сведения о выполнении требования пункта 7.4.1. настоящего Порядка;

- суть настоящего обращения, проект ответа (уведомления)
о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки
с заявителем по конкретным вопросам, по форме ответа согласно приложению 6
к настоящему Порядку.

5.4.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки.

5.4.4. В карточке обращения ответственный по работе
с обращениями специалист делает соответствующие отметки о предупреждении прекращения переписки с заявителем, либо о прекращении переписки
с обязательным описанием вопроса в соответствии с Типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений, указанием номера и даты письма о прекращении переписки, ответ (уведомление) направляется заявителю, а обращение помещается в архив (приложение 5).

5.4.5. Обращение, поступившее после прекращения переписки
и не содержащее новых доводов, подлежит регистрации в соответствии
с Порядком, автору обращения (заявителю) ответ не даётся, исполнитель возвращает его автору обращения (заявителю) с сопроводительным письмом
за подписью должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения. Обращение подлежит снятию с контроля с отметкой «переписка прекращена».

5.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. В случае получения направленного в установленном порядке запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, администрация поселения обязана в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.7. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено
не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает его должностному лицу давшему поручение, указывая в прилагаемой служебной записке орган, в который, по его мнению, следует направить обращение.

5.8. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов требует принятия отдельного решения, правового акта, либо внесения дополнений (изменений) в существующий, исполнитель не позднее, чем за 5 дней до дня окончания рассмотрения обращения, готовит служебную записку на имя должностного лица, в зависимости от того, кем было дано поручение, о вариантах решения вопросов, поставленных в обращении, и предложениями для их решения.

После получения указаний (поручений) к служебной записке, исполнитель осуществляет необходимые действия и процедуры в соответствии с его компетенцией. Заявителю направляется ответ о вариантах решения вопросов, поставленных в его обращении, постановке обращения на контроль
и дополнительном информировании о результатах.

После принятия окончательного решения по вопросам, поставленным
в таком обращении, исполнитель информирует заявителя о решении его вопроса, направляет информацию ответственному за работу с обращениями специалисту для снятия с контроля.

5.9. В случае поступления от гражданина заявления об отсутствии факта направления обращения, исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления, осуществляет сопоставление автора первичного обращения с гражданином, обратившимся с указанным заявлением.

Если гражданин, обратившийся с заявлением об отсутствии факта подачи обращения, не определён как автор первичного обращения, первичное обращение признается анонимным, ответ на него не даётся, при этом автору обращения направляется уведомление.

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

5.10. Организацию исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, назначенный ответственным
за рассмотрение обращения, указанный в поручении первым.

5.11. Соисполнители, в соответствии с датой, установленной поручением,
направляют на имя ответственного за рассмотрение обращения, указанного в поручении первым, информацию по сути обращения (при необходимости –документы к ней).

5.12. Запрещается направление обращения, карточки обращения, документов и информации, приложенных к обращению и появившихся в ходе рассмотрения обращения, в адрес других должностных лиц, не указанных в поручении, в администрации поселений, иные органы, а также разглашение персональных данных, информации, содержащейся в обращениях, в том числе о фактах коррупционной направленности.

5.13. Для реализации Указа Президента Российской Федерации от 17.04.2017 №171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций», данные о результатах рассмотрения вопросов, содержащихся во всех обращениях, поступивших в бумажном или электронном виде в орган власти и зарегистрированных в органе власти, должны вноситься на информационный ресурс ССТУ.РФ в раздел «Результаты рассмотрения обращений».

Результаты рассмотрения обращений граждан по обращениям поступившим на имя главы поселения и заместителей главы поселения на информационный ресурс ССТУ.РФ вносит ответственный специалист по обращениям.

6. Срок рассмотрения обращений

6.1. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения.

Обращения, содержащие вопросы защиты прав ребёнка, предложения
по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, рассматриваются безотлагательно.

6.2. В срок, установленный пунктом 8.1[.](#Par160) Порядка, входит время
на рассмотрение обращения по существу, подготовку проекта ответа, его согласование, подписание и направление ответа автору обращения (заявителю).

В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится
на нерабочий день, днём окончания срока его рассмотрения является рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

6.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса
о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней.

6.4. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения, и в срок, не позднее двух дней
до окончания рассмотрения обращения, представляет её главе поселения.

6.4.1. На основании служебной записки главой поселения принимается решение о продлении (не продлении) срока рассмотрения обращения.

6.4.2. В случае принятия решения о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель готовит уведомление в адрес заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения с указанием причин. Уведомление готовится
на бланке установленной формы за подписью должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения.

 Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящим органом, ответственный исполнитель обязан заблаговременно согласовать продление срока рассмотрения обращения с руководителем, либо исполнителем вышестоящего органа, направившего обращение.

7. Оформление ответа на обращение

7.1. По результатам рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит ответ за подписью главы поселения (заместителя главы поселения).

7.1.1. В ответе чётко и последовательно излагаются исчерпывающие разъяснения с правовым обоснованием на все поставленные в нем 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.

7.1.2. Ответ заявителю должен включать в себя следующие реквизиты:

- почтовый адрес заявителя (согласно правилам почтовой связи);

- обращение к заявителю по имени и отчеству (при наличии);

- адрес электронной почты, в случае поступления обращения в электронном виде;

 - текст письма;

 - должность, фамилию, имя, отчество, подпись главы поселения, заместителя главы поселения, должностного лица (в зависимости от того, кому было направлено обращение);

 - должность, фамилию, имя, отчество, номер служебного телефона исполнителя.

Не допускается в ответе заявителю указывать ссылку на реквизиты карточки обращения.

7.2. Ответ на коллективное обращение готовится в адрес заявителя, стоящего в обращении первым, либо в адрес того заявителя, адрес которого указан в обращении.

В ответе на обращение указывается на необходимость доведения ответа до сведения остальных подписавших обращение заявителей.

7.3. Если на обращение даётся промежуточный ответ, то в тексте указывается дата окончательного ответа.

7.4. После завершения рассмотрения обращения, оформления, подписания и регистрации ответа на обращение, подлинник ответа на обращение и материалы, относящиеся к рассмотрению обращения передаются специалисту ответственному за работу с обращениями. Краткое содержание ответа и результат рассмотрения обращения заносится в карточку обращения.

8. Направление ответа заявителю

 8.1. Ответ на обращение, поступившее в адрес главы поселения, заместителя главы поселения направляется ответственным исполнителем в почтовом конверте заказным письмом с уведомлением о вручении заказного письма через ближайшее отделение связи, либо заявитель приглашается в администрацию поселения для вручения ответа, после чего заявитель делает отметку о получении ответа.

 8.2. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 8.3. Ответ на запрос по обращению, поступивший из вышестоящих органов, направляется в вышестоящий орган, если иное не указано в запросе.

 8.4. Копия ответа и материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, приобщаются к обращению.

9. Личный приём граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

9.1. Личный приём в администрации поселения осуществляют глава поселения, заместители главы поселения, в соответствии с утверждённым графиком:

9.1.1. График личного приёма главой поселения, заместителями главы поселения (далее - личный приём) с указанием даты, места и времени проведения личного приёма утверждается постановлением администрации поселения.

9.2. Информация о месте проведения личного приёма, порядке и времени его проведения, порядке рассмотрения обращений, с указанием актов, регулирующих эту деятельность, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество должностного лица, проводящего личный приём, размещается на официальном сайте администрации поселения, информационных стендах
в администрации поселения.

9.3. Личный приём проводится в личных кабинетах, либо в других иных оборудованных помещениях.

9.4. Предварительная запись на личный приём и организация личного приёма главой поселения, заместителями главы осуществляется ответственным за работу с обращениями специалистом ежедневно, в течение рабочего дня (кроме выходных и праздничных дней).

9.5. Запись на повторный личный приём к главе поселения, заместителям главы производится в случае, если заявитель не удовлетворён полученным ответом на предыдущее обращение, либо открылись новые обстоятельства по его вопросу.

9.6. Должностные лица, ведущие приём, могут принять решение о переносе запланированного дня приёма на другой день в случаях: болезни, командировки, отпуска, участия во внеплановых мероприятиях.

9.7. Личный приём проводится с учётом числа записавшихся на приём,
с расчётом, чтобы время ожидания в очереди на приём, как правило, не превышало 15 минут.

9.8. К участию в личном приёме главы поселения могут привлекаться заместители главы поселения, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации поселения, иные должностные лица, в компетенцию которых входит решение заявленных вопросов.

9.9. При подготовке личного приёма ответственный за работу с обращениями специалист:

- запрашивает необходимую для проведения личного приёма информацию по сути обращения в отраслевых (функциональных) органах администрации поселения, иных учреждениях и организациях, в том числе о вариантах решения вопроса в соответствии с их компетенцией;

- оформляет карточку личного приёма (приложение 7 к настоящему Порядку).

9.10. Проведение личного приёма:

9.10.1. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Допускается личный приём представителя гражданина при наличии доверенности, удостоверенной нотариусом.

9.10.2. При личном приёме представители объединений граждан, юридических лиц предъявляют документ, удостоверяющий их принадлежность
к представляемой организации.

9.10.3. Личный приём заявителей осуществляется в порядке очерёдности записи на приём. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный приём
в первоочередном порядке.

9.10.4. Во время личного приёма гражданин имеет возможность изложить своё обращение устно либо в письменной форме.

9.10.5. Если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение
с согласия заявителя даётся устно в ходе личного приёма, о чём делается запись
в карточке личного приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ
по существу поставленных в обращении вопросов.

9.10.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации в порядке, установленном действующим законодательством
и настоящим Порядком.

9.10.7. По окончании личного приёма должностное лицо доводит
до сведения заявителя и участников личного приёма принятое им решение, поручения должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленного в обращении вопроса.

В случае, если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения или должностного лица, заявителю даётся разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

9.10.8. В ходе личного приёма заявителю может быть отказано
в рассмотрении обращения, если ему ранее дан ответ по существу поставленных
в обращении вопросов.

9.11. Документальное оформление личного приёма:

9.11.1. Материалы личного приёма должностными лицами учитываются
и обрабатываются ответственным за работу с обращениями специалистом.

9.11.2. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма.

9.11.3. Карточка личного приёма передаётся должностному лицу, проводившему приём, для наложения резолюции в случае, если в ходе личного приёма были даны поручения, либо для снятия с контроля, если в ходе личного приёма заявителю даны аргументированные разъяснения.

9.11.4. Карточка личного приёма в соответствии с резолюцией поручения направляется должностному лицу ответственному за рассмотрение обращения, для решения поставленных вопросов, подготовки и направления ответа заявителю, при этом соблюдается порядок, предусмотренный при рассмотрении письменных обращений.

9.11.5. Материалы личного приёма формируются в «дело», хранятся и затем уничтожаются в установленном порядке.

9.12. Ответственность за организацию личного приёма, информирование
о месте личного приёма, фамилии, имени и отчестве должностного лица, проводящего личный приём, контактных телефонах возлагается на ответственного за работу с обращениями специалиста.

9.13. Контроль за исполнением решений по итогам личных приёмов граждан осуществляет ответственный за работу с обращениями специалист.

10. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

10.1. С момента регистрации обращения заявитель имеет право на получение информации о ходе рассмотрения обращения, ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

10.2. Карточки обращений, служебные записки, переписка о ходе рассмотрения обращений обладают статусом служебной переписки и действие пункта 10.1. настоящего Порядка на них не распространяется.

10.3. Справочную работу по рассмотрению обращений, поступивших на имя главы поселения, заместителей главы поселений о ходе рассмотрения обращений ведет ответственный за работу с обращениями специалист.

10.4. Справочная информация предоставляется в ходе личного приёма или с использованием телефонной связи по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение
в уполномоченный орган;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о ходе рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения.

10.5. При получении устного запроса о ходе рассмотрения обращения ответственный за работу с обращениями специалист, исполнители называют наименование органа, в который обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество, предлагают заявителю представиться, уточняют при необходимости суть поставленного вопроса, корректно и лаконично дают ответ.

При невозможности ответить на поставленный вопрос обратившемуся предлагается перезвонить в конкретный день, в определённое время,
и к назначенному сроку готовят ответ.

10.6. Запросы от заявителей по вопросу получения справки об исполнении функции по рассмотрению обращений принимаются ежедневно в рабочее время, кроме выходных и праздничных дней.

10.7. Во время разговора ответственный за работу с обращениями специалист, исполнители должны произносить слова чётко, избегать «параллельных» разговоров с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

11. Контроль работы по рассмотрению обращений

11.1. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений, поступивших в адрес главы поселения, заместителей главы поселения, списанием в «Дело», оформлением дел по обращениям для архивного хранения осуществляет специалист ответственный за работу с обращениями.

11.2. По фактам несвоевременного или ненадлежащего рассмотрения обращений, поступивших на имя главы поселения, заместителей главы поселения, представляет информацию главе поселения для принятия решения.

12.Ответственность

12.1. За нарушение настоящего порядка заместители поселения , начальники функциональных (отраслевых) органов администрации поселения, ответственные за рассмотрение обращений, исполнители, ответственный за работу с обращениями специалист, несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

12.2. Ответственность за качество, своевременность, объективность
и полноту рассмотрения обращения, оформление проекта ответа, предоставляемого на подпись должностному лицу, на имя которого поступило обращение, соответствие правилам и нормам русского языка, требованиям настоящего порядка и Инструкции по делопроизводству в администрации поселения несёт непосредственный исполнитель документа.

12.3. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии
с полномочиями лица, исполняющего функцию по рассмотрению обращений. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни заявителя без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

12.4. В случае утраты письменного обращения к главе поселения, заместителям поселения специалист ответственный за работу с обращениями готовит служебную записку по данному факту главе поселения с указанием причин утраты. Глава поселения принимает решение
о назначении служебной проверки.

12.5. По результатам служебного расследования принимается решение
о применении дисциплинарного взыскания к ответственному за работу
с обращениями специалисту администрации поселения, допустившему утрату обращения.

Приложение 1 к Порядку

Согласие

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  |
| проживающий (ая) по адресу: |  |
|  |
| Паспорт: серия |  | № |  | , дата |  |
| выдан |  |
|  |

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 ФЗ«О противодействии коррупции» в связи с обращением в администрацию сельского поселения Нижнесортымский выражаю своё согласие на обработку администрацией сельского поселения Нижнесортымский своих персональных данных:

(необходимо поставить галочку напротив тех данных, на которые даётся согласие)

|  |
| --- |
| - фамилия, имя, отчество |
| - информация о смене фамилии, имени, отчества |
| - пол |
| - число, месяц, годрождения |
| - месторождения |
| - гражданство, национальность |
| - документ, удостоверяющий личность (серия, номер кем и когда выдан) |
| - заграничныйпаспорт (при наличии) |
| - место жительства, (дата регистрации по месту жительства) |
| - номерателефонов (домашний, мобильный) |
| - семейное положение (акты государственной регистрации рождения, брака, развода и др.) |
| - состав семьи (сведения о наличии детей, их возрасте, месте работы (учёбы) |
| - отношение квоинской обязанности |
| - воинское звание, род войск (при наличии) |
| - военный билет, приписное свидетельство (сведения о постановке на воинский учёт, прохождение службы в ВС)  |
| - сведения о полученном профессиональном и дополнительном образовании (документ об образовании) специальность и квалификация по диплому (послевузовское образование при его наличии) |
| - трудоваякнижка |
| - сведения о состоянии здоровья  |
| - автобиография |
| - рекомендации, характеристики |
| - индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) |
| - номер страхового пенсионного свидетельства |
| - номер страхового медицинского полиса (ОМС) |
| - наличиесудимостей |
| - содержание сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера меня и членов семьи в установленных законодательством случаях |

 Выражаю согласие на сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу персональных данных), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

 Мне разъяснены, юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

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

Приложение 2 к Порядку

АКТ

 Мы, нижеподписавшиеся сотрудники администрации сельского поселения Нижнесортымский составили акт о том, что «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. при вскрытии пакета, поступившего

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

обнаружено отсутствие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (ф.и.о.)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (ф.и.о.)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (ф.и.о.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

 Приложение 3 к Порядку

|  |
| --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ НИЖНЕСОРТЫМСКИЙ |

**Карточка обращения № \_\_\_\_**

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Предыдущее обращение:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Вид:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Социальное положение:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Льготная категория:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Автор**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата поступления**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Характер вопроса**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Ход выполнения**

|  |
| --- |
| **Резолюция:**  |
|  |
| **Автор резолюции:**  |
|  |
|  |
| Исполнитель | Дата передачи | Дата ответа | Подпись исполнителя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Контроль**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного специалиста за работу с обращениями)

|  |
| --- |
| **Содержание ответа** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

 должность подпись Ф.И.О.

Приложение 4 к Порядку

АКТ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. п.Нижнесортымский

 Настоящий акт составлен, в присутствии специалистов администрации сельского поселения Нижнесортымский:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

О том что, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (ф.и.о.)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (ф.и.о.)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (ф.и.о.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Приложение 5 к Порядку

Образец проекта ответа

с предупреждением о возможности

прекращения переписки с заявителем

«Ваше обращение на имя/в адрес, в котором Вы (указать суть обращения), рассмотрено.

(Текст ответа на поставленный(е) в обращении вопрос(ы)).

Дополнительно информируем, что по вопросу(ам): (указывается содержание вопроса(ов)) Вам дд.мм.гггг №000000, давался ответ по существу в связи с ранее направленным обращением, в данном обращении Вами не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Уведомляем, что в дальнейшем в случае поступления обращения, содержащего вопрос(ы), по которому(ым) Вам уже давались ответы по существу,
в соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» будет принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Вами по данному(ым) вопросу(ам)».

Приложение 6 к Порядку

Образец проекта ответа

о прекращении переписки с заявителем

по конкретным вопросам

«Ваше обращение, поступившее на имя/ в адрес, рассмотрено.

(Текст ответа на поставленный(е) в обращении вопрос(ы)).

Вам неоднократно давались письменные ответы по существу вопроса(ов), содержащегося(ихся) в Ваших обращениях, поступивших ранее. Каких-либо новых доводов и обстоятельств в данном обращении Вы не приводите, в связи с чем на основании части 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» принято решение о безосновательности очередного обращения, переписка с Вами
по вопросу(ам) (указывается тема(ы) вопроса(ов) прекращается».

Приложение 7 к Порядку

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ НИЖНЕСОРТЫМСКИЙ

|  |
| --- |
|  |

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА №\_\_\_\_

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

должность руководителя

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

фамилия, имя, отчество руководителя

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. заявител*я* |  |
| E-mail |  |
| Адрес |  |
| Телефон |  |
| Повторность обращения(первичное, повторное, неоднократное*)* |  |
| Социальное положение |  |
| Льготная категория  |  |
| Дата приёма  |  |
| Характер вопроса |  |
| Содержание обращения |  |
|  |
| Резолюция приёма |  |
| Направлено на исполнение (кому,когда) |
| Подпись исполнителя: |
| Срок исполнения: |
| Контроль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. ответственного специалиста) |
| Результат |
|  |
|  |

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

 должность подпись Ф.И.О.

Приложение 2 к постановлению

администрации сельского

поселения Нижнесортымский

от «15» ноября 2022 года № 371

Порядок работы стационарных ящиков «Нет - коррупции»

1. Общие положения

1.1. Порядок работы стационарных ящиков «Нет - коррупции»
(далее – порядок) разработан с целью организации обратной связи с гражданами, объединениями граждан, юридических лиц (далее – заявители) посредством внесения сообщений о фактах коррупционного характера, вопросам организации противодействия коррупции на территории сельского поселения Нижнесортымский.

1.2. Стационарные ящики «Нет - коррупции» (далее – стационарные ящики) являются одной из форм обращений, порядок и срок рассмотрения которых установлены действующим законодательством и муниципальными правовыми актами поселения.

1.3. Сообщения подаются через стационарные ящики в свободной письменной форме на имя главы поселения. Указание фамилии, имени, отчества (при наличии), домашнего адреса заявителя не обязательно, но желательно (для подготовки письменных ответов).

1.4. Работа стационарных ящиков включает в себя:

- установку стационарных ящиков;

- выемку и организацию рассмотрения сообщений, поступивших через стационарные ящики;

- контроль за рассмотрением сообщений, направление ответов заявителям (при наличии адреса);

- делопроизводство по сообщениям, поступившим через стационарные ящики.

2. Организация рассмотрения сообщений, поступивших

в стационарные ящики

3.1. Организацию работы по рассмотрению сообщений, поступивших через стационарные ящики, осуществляет ответственный специалист администрации поселения, ответственный за работу с обращениями (далее - ответственный специалист).

3.2. Выемка сообщений производится один раз в неделю специалистом. По результатам составляется акт выемки с указанием места, даты, времени, количества обнаруженных в стационарном ящике обращений, фамилий, инициалов, должность специалиста.

3.3. Сообщения сортируются по дате поступления, адресату, характеру вопроса.

3.4. Учёт и регистрация сообщений, поступивших через стационарные ящики, осуществляется в журнале учёта сообщений о фактах коррупционного характера, вопросам организации противодействия коррупции на территории поселения (далее – журнал сообщений), в котором указываются:

- порядковый номер сообщения;

- дата поступления (выемки) сообщения;

- фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, номер телефона (при наличии);

- краткое содержание сообщения;

- фамилия и подпись специалиста, изъявшего сообщение;

- отметка, кому направлены для принятия мер полученные сведения;

-отметка о принятых решениях, мерах, информировании заявителя о результатах рассмотрения сообщения.

3.5. На каждое зарегистрированное сообщение, поступившее через стационарные ящики, формируется карточка учёта сообщения (приложение к Порядку) и передаётся главе поселения (далее – глава поселения) для определения исполнителя.

3.6. Сообщение, не поддающееся прочтению, не регистрируется, карточка учёта сообщения не заводится. По данному факту составляется акт в свободной форме, к которому приобщается сообщение.

3.8. Рассмотрение сообщений, поступивших через стационарные ящики, подготовка ответов заявителям (при наличии адреса заявителя) осуществляется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами поселения.

4. Контроль за рассмотрением сообщений, направление ответа заявителям

4.1.Контроль за рассмотрением сообщений, поступивших через стационарные ящики, осуществляется ответственным специалистом.

4.2. Результаты рассмотрения сообщений, поступивших через стационарные ящики, размещаются на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнесортымский.

5. Делопроизводство по сообщениям,

поступившим через стационарные ящики

5.1. Ведение делопроизводства по сообщениям, поступившим через стационарные ящики, осуществляет ответственный специалист.

5.2. Результаты рассмотрения сообщений, поступивших через стационарные ящики, учитываются при подготовке статистических и тематических справок.

Приложение к Порядку работы

стационарных ящиков «Нет - коррупции»

Администрация сельского поселения Нижнесортымский

Карточка учёта сообщения,

поступившего через стационарный ящик «Нет - коррупции»

|  |  |
| --- | --- |
| Рег. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. заявителя(при наличии) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Адресзаявителя(при наличии) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Социальноеположение | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Льготнаякатегория | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Повторностьсообщения | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Содержаниесообщения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Резолюция | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Глава сельского поселенияНижнесортымский **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** подпись  |
| Дата передачиСрок ответаСодержание ответа | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| С контроля снялГлава сельского поселения Нижнесортымский | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**подпись |

Приложение 3 к постановлению

администрации сельского

поселения Нижнесортымский

от «15» ноября 2022 года № 371

График личного приема

главой сельского поселения Нижнесортымский

и его заместителями

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Дни приема | Часы приема | Место приёма |
| 1 | Рымарев Петр Владимирович | Глава сельского поселения Нижнесортымский | каждый четверг месяца | 16.00 - 18.00 | здание администрации сельского поселения Нижнесортымскийпер.Таёжный, д.2 |
| 2 | Конькова Юлия Викторовна | Заместитель главы сельского поселения Нижнесортымский | понедельник-пятница | 9.00-13.00 14.00-17.12 | здание администрации сельского поселения Нижнесортымскийпер.Таёжный, д.2 |
| 3 | Волошина Елена Анатольевна | Заместитель главы сельского поселения Нижнесортымский | понедельник-пятница | 9.00-13.00 14.00-17.12 | здание администрации сельского поселения Нижнесортымскийпер.Таёжный, д.2 |