**Муниципальное образование сельское поселение Болчары**

**Кондинский район Ханты – Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельскоГО поселениЯ Болчары**

**постановление**

от 27 мая 2025 года № 60

с. Болчары

Об утверждении Порядка организации работы с обращениями граждан в администрации сельского поселения Болчары

Руководствуясь федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях реализации права граждан на обращение к главе сельского поселения Болчары, в администрацию сельского поселения Болчары:

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации работы с обращениями граждан в администрации сельского поселения Болчары (приложение 1).

1.2. График личного приема граждан главой сельского поселения Болчары и уполномоченными на то лицами (приложение 2).

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Болчары:

от 16 июня 2014 года № 61 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения Болчары»;

от 29 декабря 2017 года № 138 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Болчары от 16 июня 2014 года № 61 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения Болчары»;

от 27 декабря 2023 года № 133 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Болчары от 16 июня 2014 года № 61 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения Болчары».

3. Постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Болчары.

Исполняющий обязанности

главы сельского поселения Болчары Е. Д. Гавриленко

Приложение 1

к постановлению администрации сельского поселения Болчары

от 27.05.2025 № 60

Порядок организации работы с обращениями граждан

 в администрации сельского поселения Болчары (далее – Порядок)

Раздел I. Общие положения

1.1. Порядок определяет процедуру работы по централизованному учету, организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение гражданина, обращение), поступающих главе сельского поселения Болчары (далее – глава поселения), в администрацию сельского поселения Болчары (далее – администрация поселения), а также осуществлению контроля рассмотрения обращений, анализа и обобщения содержащейся в них информации, мониторинга и анализа результатов рассмотрения обращений и принятых по ним мер.

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

1.3. Порядок не распространяется на поступившие документы граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, направленные ими в порядке судопроизводства, сообщения граждан, направленные в аккаунты главы поселения, администрации поселения в социальных сетях, обращения, которые в соответствии с частью 2 статьи 1 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ) подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

1.4. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», постановлением администрации сельского поселения Болчары от 19 марта 2014 года № 34 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения Болчары», Порядком.

1.5. В Порядке используются основные термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59 – ФЗ.

1.6. Рассмотрение обращений является должностной обязанностью главы поселения, специалистов структурных подразделений администрации поселения, которые несут персональную ответственность за соблюдение порядка рассмотрения обращений.

Раздел II. Прием и регистрация, организация рассмотрения

письменного обращения

2.1. Письменные обращения главе поселения могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, или в электронном виде через интернет – приемную официального сайта органов местного самоуправления Кондинского района или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В обращении, направленном в электронном виде через интернет – приемную официального сайта органов местного самоуправления Кондинского района гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), проходит, идентификацию и (или) аутентификацию гражданина.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию поселения в форме электронного документа, либо по адресу электронной почты, полученному при идентификации и (или) аутентификации гражданина пройденной при направлении обращения через интернет – приемную официального сайта органов местного самоуправления Кондинского района, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.2. Контактная информация для направления обращения, получения информации справочного характера (приложение 1 к Порядку) подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района в разделе «сельское поселение Болчары»/ «Администрация»/«Обращения граждан».

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

2.4. Прием обращений в письменной форме, поступивших посредством почтового отправления, осуществляет муниципальное казённое учреждение «Административно – хозяйственная служба» (далее – Учреждение).

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

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

2.7. Прием обращений в письменной форме, доставленных лично, через представителей, осуществляет Учреждение.

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

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

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

2.11. Для приема обращений, поступающих через интернет – приемную, используется электронная форма, предусматривающая внесение заявителем обязательной информации, необходимой для работы с обращением, в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59 – ФЗ.

2.12. Регистрацию, учет и систематизацию обращений, адресованных главе поселения, в администрацию поселения осуществляет Учреждение в течение 3 рабочих дней с момента его поступления в Системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (далее – СЭД) и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59 – ФЗ.

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

2.13. Регистрация письменного обращения осуществляется в СЭД путем создания электронной регистрационной карточки с присвоением ему порядкового номера и даты регистрации с созданием его электронного образа. Регистрационный штамп ставится на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу обращения. Если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп ставится в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

2.14. Лицо, осуществляющее регистрацию обращения, проверяет правильность адресования обращения, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет их тематику и тип, проверяет историю обращений гражданина, при необходимости сопоставляет с находящейся в архиве перепиской, заносит информацию об обращении в СЭД, одновременно заполняет рубрикатор-код и наименование вопроса, изложенного в обращении, в соответствии с Тематическим классификатором, вводит аннотацию обращения, плановый срок рассмотрения обращения, создает электронный образ обращения.

2.15. В течение суток с момента регистрации письменное обращение вместе с учетной карточкой обращения направляется лицу, в адрес которого они поступили, для определения в течение 2 рабочих дней должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения или подготовку проекта ответа гражданину в случае подписания его главой поселения. Специалист Учреждения вносит в СЭД содержание резолюции, информацию о назначенном ответственном, за рассмотрение обращения и подготовку ответа, исполнителе, отметку о постановке рассмотрения обращения на контроль, сроках исполнения поручений, направляет обращение и прилагаемые к нему документы исполнителю.

2.16. Ответственный за работу с обращениями граждан исполнитель, направляет обращения со всеми материалами ответственным исполнителям для рассмотрения и подготовки проекта ответа (приложение 2 к Порядку).

2.17. При поступлении повторного обращения Учреждение связывает его в СЭД с предыдущими обращениями того же автора обращения (заявителя) для создания истории обращений.

2.18. Поступившие обращения Учреждение систематизирует в портальной универсальной технологической платформе в соответствии с разделом 2 Методических рекомендаций по учету, систематизации и обобщению обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер в государственных органах и органах местного самоуправления, содержащихся в Сборнике методических рекомендаций и документов, в том числе в электронном виде, по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в приемных Президента Российской Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях и иных организациях, на которые возложено осуществление публично значимых функций, утвержденном протоколом заседания рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерациии по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций от 20 сентября 2018 года № 15 (далее – Сборник методических рекомендаций). 2.19. Информацию о датах поступления и регистрации обращения, его регистрационном номере, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) автора обращения (заявителя), вопросах, содержащихся в нем, Учреждение вносит в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ.

2.20. Обращения в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», интернет – приемной официального сайта органов местного самоуправления Кондинского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан или в письменной форме, поступившие неоднократно в один и тот же день от одного и того же автора обращения (заявителя) с одним и тем же вопросом, а также отдельно направленные приложения, дополнения к обращению, Учреждение регистрирует как единое обращение. Копии обращений, ранее поступивших в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», интернет – приемной официального сайта органов местного самоуправления Кондинского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан или в письменной форме либо их подлинники, дополнительно направленные посредством почтовой связи, Учреждение приобщает к ранее зарегистрированным обращениям.

2.21. Поступившее неоднократное обращение подлежит регистрации в соответствии с Порядком. В случае, если срок рассмотрения предыдущего обращения не истек, копия обращения направляется должностному лицу, ответственному за рассмотрение предыдущего обращения, для их рассмотрения совместно.

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

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

2.24. Поступившее анонимное обращение Учреждение регистрирует в СЭД с обязательным проставлением отметки «Анонимное», ответ по существу не дается.

2.25. Не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации обращения Учреждение обеспечивает направление (выдачу) автору обращения (заявителю) уведомления о дате и номере регистрации его обращения (приложение 4 к Порядку).

Уведомление о дате и номере регистрации обращения, поступившего в электронном виде через интернет – приемную официального сайта органов местного самоуправления Кондинского района, направляется автору обращения (заявителю) на электронный адрес, указанный в обращении (заявлении).

Раздел III. Направление обращения гражданина

для рассмотрения по компетенции

3.1. Обращение, поступившее главе поселения, в администрацию поселения, не позднее следующего рабочего дня после регистрации передается главе поселения для определения должностного лица, ответственного за его рассмотрение или подготовку проекта ответа гражданину.

3.2. Должностное лицо, назначенное ответственным за рассмотрение обращения или подготовку проекта ответа на него, в течение 2 рабочих дней поручает соответствующему специалисту администрации поселения подготовку проекта ответа на обращение.

3.3. В случае если в ходе рассмотрения обращения устанавливается, по мнению должностного лица, которому главой поселения поручено рассмотрение обращения, направлено не по компетенции, то не позднее следующего рабочего дня после его получения, обращение возвращается главе поселения с письменным обоснованием причин возврата и указанием структурного подразделения администрации поселения, которому следует направить обращение на рассмотрение.

3.4. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий федеральный орган государственной власти, орган государственной власти Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, другой орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации.

3.5. Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кондинскому району с уведомлением автора обращения (заявителя) о переадресации его обращения, а также передается главе поселения для оформления соответствующего поручения.

3.6. Поступившее обращение, содержащее информацию с признаками коррупционных правонарушений, не позднее 3 дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с компетенцией в организационно – правовой отдел администрации поселения, для анализа на содержание сообщений о фактах коррупции, а в случае выявления таковых – централизованного учета такого обращения, результатов его рассмотрения и принятых по нему мер.

3.7. Информацию о дате и регистрационном номере сопроводительного письма о переадресации обращения, Учреждение вносит в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ.

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

3.9. Обращение, поступившее в адрес главы поселения, администрации поселения, в котором обжалуется решение органа, структурного подразделения администрации поселения, передается ответственным за работу с обращениями граждан в течение 1 рабочего дня после регистрации для рассмотрения по существу заместителю главы поселения, в ведении которого находится структурное подразделение администрации поселения.

3.10. Запрещается направление обращения на рассмотрение в структурные подразделения администрации поселения или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуются, за исключением запроса информации, необходимой для рассмотрения обращения.

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

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

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

Раздел IV. Контроль и сроки рассмотрения обращений граждан

4.1. Контроль своевременного рассмотрения обращений граждан, поступающих главе поселения, в администрацию поселения, осуществляют специалисты Учреждения, ответственные за работу с обращениями граждан.

4.2. Контроль организации и своевременного рассмотрения обращений граждан, поступающих в структурные подразделения администрации поселения, обеспечивают их руководители.

4.3. Постановка обращений на контроль производится в целях обеспечения объективного, всестороннего, своевременного и качественного рассмотрения обращений, недопущения недостатков в работе администрации поселения, выявления принимавшихся мер в случае повторных (неоднократных) обращений.

4.4. На особый контроль ставятся поручения о рассмотрении обращений в адрес Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Председателя Федерального Собрания Российской Федерация, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, государственных органов власти Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, депутатов всех уровней.

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

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

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

4.7. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59 – ФЗ, не позднее 2 рабочих дней до окончания срока рассмотрения, установленного пунктом 4.5 раздела IV Порядка, срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, ответственным за его рассмотрение, но не более чем на 30 дней.

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

Продление срока рассмотрения обращения исчисляется со дня, следующего за днем истечения срока его рассмотрения, установленного пунктом 4.5 раздела IV Порядка.

4.8. Обращения, содержащие вопросы защиты прав ребенка, предложений по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций рассматриваются безотлагательно.

Раздел V. Организация личного приема

5.1. Личный прием граждан включает в себя:

5.1.1. Запись граждан на личный прием.

5.1.2. Ведение делопроизводства по обращениям граждан.

5.1.3. Документационное обеспечение личного приема граждан.

5.1.4. Осуществление контроля за исполнением поручений руководителей по результатам рассмотрения обращений граждан, принятых на личном приеме.

5.1.5. Оказание консультативно – правовой помощи гражданам.

5.1.6. Информирование руководителей по итогам обращений граждан.

5.2. Запись на личный прием граждан:

5.2.1. Запись на личный прием к главе поселения осуществляется специалистами Учреждения, ответственными за работу с обращениями граждан.

5.2.2. На каждого заявителя, обратившегося на личный прием, оформляется карточка личного приема гражданина (приложение 3).

5.3. Организация личного приема гражданина:

5.3.1. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.3.2. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59 – ФЗ.

5.3.3. При необходимости, для рассмотрения обращения, на личный прием может быть приглашен специалист соответствующего структурного подразделения администрации поселения.

5.3.4. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.3.5. В случае необходимости должностное лицо, рассматривающее обращение, может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

5.3.6. Должностное лицо, ведущее прием, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, делает в карточке личного приема гражданина аннотацию вопроса обращения, и материалы направляются исполнителям.

5.3.7. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3.8. Ход рассмотрения устных и письменных обращений граждан, поступивших во время личного приема, контролируется специалистами Учреждения, ответственными за работу с обращениями граждан.

5.4. Сроки рассмотрения обращений:

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

5.4.2. Поручение, данное должностным лицом по обращению гражданина, должно исполниться в установленный срок, не превышающий 30 дней.

5.4.3. В случае невозможности исчерпывающе ответить на обращение гражданина в срок, продолжительность дополнительного рассмотрения устанавливается руководителем, давшим поручение, но не более чем на 30 дней.

5.4.4. Продление сроков исполнения поручений возможно только в исключительных случаях главой поселения. Информация о продлении срока фиксируется в карточке личного приема гражданина с уведомлением гражданина о продлении срока его рассмотрения.

5.4.5. Исполнитель готовит ответ гражданину. Ответ на обращение подписывается должностным лицом, проводившим личный прием, либо уполномоченным на то лицом.

5.4.6. Поручение снимается с контроля руководителем, если обеспечено объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

5.5. Анализ содержания поступающих обращений:

В целях информирования главы поселения о содержании поступающих обращений и принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, специалисты Учреждения, ответственные за работу с обращениями граждан ежеквартально готовят информацию о количестве и характере рассмотренных обращений за квартал и за истекший год.

Раздел VI. Ответственность

6.1. За нарушение Порядка руководители структурных подразделений администрации поселения, специалисты администрации поселения, ответственные за работу с обращениями граждан, несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Персональная ответственность устанавливается должностными инструкциями.

6.2. Ответственность за качество, своевременность, объективность и полноту рассмотрения обращения, оформление проекта ответа, предоставляемого на подпись должностному лицу администрации поселения, на имя которого поступило обращение, несет непосредственный исполнитель документа, ответственный за рассмотрение обращения.

Ответственность за правильность оформления документа (наличие точного и полного адреса, регистрационного номера, подписи, приложений, отметки об исполнителе, других обязательных реквизитов) и своевременную отправку по электронной почте несет исполнитель документа.

6.3. 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 главе поселения, в администрацию поселения, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

6.4. В случае нарушения Порядка руководителями структурных подразделений администрации поселения, специалистами администрации поселения, должностное лицо администрации поселения принимает решение о назначении служебной проверки.

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

6.6. При уходе в отпуск ответственный за работу с обращениями специалист администрации поселения обязан передать письменные обращения, документы к ним другому назначенному на время отпуска специалисту. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности ответственный за работу с обращениями специалист администрации поселения обязан передать письменные обращения и документы к ним должностному лицу, ответственному за делопроизводство в данном структурном подразделении.

Приложение 1 к Порядку

Контактная информация

для направления обращения гражданином

|  |
| --- |
| Почтовый адрес: ул. Ленина, д. 49, с. Болчары, Кондинский район, Ханты –Мансийский автономный округ – Югра, 628217 |
| Телефон: 8(34677)25-356 |
| Адрес электронного сервиса «Интернет-приемная»: <http://admkonda.ru/letters/index.html> |
| Электронный сервис размещен на главной странице официального сайта органов местного самоуправления Кондинского района: [www.admkonda.ru](http://www.admkonda.ru) |

Приложение 2 к Порядку

Список

ответственных за работу с обращениями граждан в администрации сельского поселения Болчары

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Структурное подразделение |
| 1. | Заместитель главы сельского поселения Болчары  |
| 2. | Начальник организационно – правового отдела  |
| 3. | Начальник отдела по экономике и финансам  |

Приложение 3 к Порядку

Администрация сельского поселения Болчары

Карточка личного приема № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Социальная группа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код, наименование (характер вопроса):

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

Аннотация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ход выполнения

Резолюция:

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

Отметка о согласии заявителя на получение устного ответа по существу поставленных в обращении вопросов: со слов заявителя письменный ответ не требуется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись должностного лица, проводившего прием)

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

 (подпись должностного лица, проводившего прием)

Приложение 2

к постановлению администрации сельского поселения Болчары

от 27.05.2025 № 60

График

личного приема граждан главой сельского поселения Болчары

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность  | Дни приема  | Часы приема  | Место приема  |
| Глава сельского поселения Болчары | ПонедельникСредаПятница | с 16:00до 18:00 | Кабинет главысельского поселения Болчары  |

Приложение 4 к Порядку

И.И. Иванову

ул. Ленина, 49

с. Болчары

628217

Уведомление

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Болчары от 27 мая 2025 года № 60 «Об утверждении Порядка организации работы с обращениями граждан в администрации сельского поселения Болчары» Ваше обращение зарегистрировано в администрации сельского поселения Болчары 00.00.0000 за № 00-00-ОГ.вх-00/00.

Специалист С. С. Сидиров