



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2021

№ 2162-н9

г.Нефтеюганск

О порядке организации рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в администрацию Нефтеюганского района, и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Нефтеюганского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в целях реализации права граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, на обращение к Главе Нефтеюганского района, первому заместителю главы Нефтеюганского района, заместителям главы Нефтеюганского района, управляющему делами администрации Нефтеюганского района, руководителям структурных подразделений администрации Нефтеюганского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1.Порядок организации рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих Главе Нефтеюганского района, первому заместителю главы Нефтеюганского района, заместителям главы Нефтеюганского района, управляющему делами администрации Нефтеюганского района, руководителям структурных подразделений администрации Нефтеюганского района (далее – Порядок) согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2.График личного приема граждан Главы Нефтеюганского района, первого заместителя главы Нефтеюганского района, заместителей главы Нефтеюганского района, управляющего делами администрации Нефтеюганского района согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3.Контактную информацию для направления обращения гражданином, объединением граждан, в том числе юридическим лицом, получения информации справочного характера согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Управлению по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан осуществлять методическое руководство по применению Порядка.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Нефтеюганского район:

– от 28.11.2016 № 2125-па «О порядке организации рассмотрения обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц в органах местного самоуправления Нефтеюганского района»;

– от 26.01.2018 № 115-па «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 28.11.2016 № 2125-па «О порядке организации рассмотрения обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц в органах местного самоуправления Нефтеюганского района»;

– от 12.09.2018 № 1505-па «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 28.11.2016 № 2125-па «О порядке организации рассмотрения обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц в органах местного самоуправления Нефтеюганского района»;

– от 27.08.2020 № 1265-па «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 28.11.2016 № 2125-па «О порядке организации рассмотрения обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц в органах местного самоуправления Нефтеюганского района»;

– от 10.02.2021 № 185-па «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 28.11.2016 № 2125-па «О порядке организации рассмотрения обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц в органах местного самоуправления Нефтеюганского района»;

– от 29.12.2016 № 2530-па «Об утверждении порядка организации личного приема граждан в администрации Нефтеюганского района»;

– от 27.03.2019 № 672-па «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 29.12.2016 № 2530-па «Об утверждении порядка организации личного приема граждан в администрации Нефтеюганского района»;

– от 27.08.2020 № 1264-па «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 29.12.2016 № 2530-па «Об утверждении порядка организации личного приема граждан в администрации Нефтеюганского района»;

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.

5. Контроль за выполнением постановления осуществляет первый заместитель главы Нефтеюганского района Кудашкин С.А.

Глава района



А.А. Бочко

Приложение 1
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 02.12.2021 № 2162-нр

ПОРЯДОК

организации рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих Главе Нефтеюганского района, первому заместителю главы Нефтеюганского района, заместителям главы Нефтеюганского района, управляющему делами администрации Нефтеюганского района, руководителям структурных подразделений администрации Нефтеюганского района

1. Общие положения

1.1. Порядок определяет процедуры централизованного учета, организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения), поступающих в адрес Главы Нефтеюганского района, первого заместителя главы Нефтеюганского района, заместителей главы Нефтеюганского района, управляющего делами администрации Нефтеюганского района, руководителей структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, а также проведения личного приема граждан Главой Нефтеюганского района, первого заместителя главы Нефтеюганского района, заместителей главы Нефтеюганского района, управляющего делами администрации Нефтеюганского района осуществления контроля рассмотрения обращений, анализа и обобщения содержащейся в них информации, мониторинга и анализа результатов рассмотрения обращений и принятых по ним мер.

1.2. Установленная Порядком организация рассмотрения обращений, поступающих Главе Нефтеюганского района, первому заместителю главы Нефтеюганского района, заместителям главы Нефтеюганского района, управляющему делами администрации Нефтеюганского района, руководителям структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или федеральными законами.

1.3. Порядок не распространяется на поступившие документы граждан, объединений и граждан, в том числе юридических лиц направленные ими в порядке судопроизводства, депутатские запросы по вопросам, связанным с их депутатской деятельностью, сообщения граждан, направленные на официальные страницы в социальных сетях администрации Нефтеюганского района, обращения, которые в соответствии с частью 2 статьи 1 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

1.4. Делопроизводство по обращениям ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением администрации Нефтеюганского района

от 31.03.2017 № 520-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Ненецкого района».

2. Основные термины и понятия

2.1. В Порядке используются основные термины и понятия, предусмотренные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Ненецкого автономного округа от 18 апреля 2007 года № 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ненецкого автономного округа – Югры».

2.2. Также для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1). Должностное лицо – Глава Ненецкого района, первый заместитель главы Ненецкого района, заместители главы Ненецкого района, управляющий делами администрации Ненецкого района, руководители структурных подразделений администрации Ненецкого района;

2). Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения – Глава Ненецкого района, первый заместитель главы Ненецкого района, заместители главы Ненецкого района, управляющий делами администрации Ненецкого района, руководители структурных подразделений администрации Ненецкого района;

3). Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на обращение – первый заместитель главы Ненецкого района, заместители главы Ненецкого района, управляющий делами администрации Ненецкого района, руководители структурных подразделений администрации Ненецкого района, которому должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, поручило подготовить проект ответа на обращение;

4). Автор обращения (заявитель) – гражданин, объединение граждан, в том числе, в том числе юридических лиц, обративший(ее)ся в письменной форме, в форме электронного документа или устной форме в администрацию Ненецкого района, либо к должностному или уполномоченному лицу;

5). Анонимное обращение – обращение в:
письменной форме, в котором не указана фамилия направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

форме электронного документа, в котором не указана фамилия направившего обращение или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

устной форме без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя;

6). Аннотация – краткое содержание поставленного(ых) в обращении вопроса(ов) автором обращения (заявителем);

7). Вопрос – вопрос, наименование которого содержится в перечне наименований вопросов типового общероссийского тематического классификатора обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, утвержденного протоколом заседания рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций от 20 сентября 2018 года № 15 (далее – Тематический классификатор), и отражает формализованную аннотацию содержания обращения;

8). Вопрос, представляющий для заявителей повышенный интерес – вопрос соответствующего наименования, по которому одновременно значения его доли и количества в исследуемом периоде превышают указанные значения за аналогичный период прошлого и позапрошлого годов;

9). Всесторонность – разрешение по существу всех вопросов, поставленных в обращении, с учетом всех доводов всех участников и оценкой на достаточность и достоверность информации, необходимой для принятия решения по поставленным в обращении вопросам;

10). Вторичное обращение – обращение, содержащее вопрос, решение которого не входит в компетенцию администрации Нефтеюганского района, должностного или уполномоченного лица, в адрес или на имя которого данное обращение поступило, но содержащее информацию автора о рассмотрении данного вопроса ранее иным государственным органом, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным учреждением или иной организацией, осуществляющим(ей) публично значимые функции, или должностным лицом, в компетенцию которого(ой) входит решение содержащегося в обращении вопроса;

11). Коллективное обращение – совместное обращение двух и более авторов по общему для них вопросу, а также обращение от имени трудовых коллективов, членов одной семьи, резолюции митингов и собраний, подписанные их организаторами и отвечающее требованиям, установленным к обращению Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

12). Контрольное обращение – обращение автора обращения (заявителя), направленное для рассмотрения по компетенции в администрацию Нефтеюганского района, либо к должностному или уполномоченному лицу с запросом документов и материалов о результатах рассмотрения данного обращения;

13). Необращение – текст без изложения вопроса, не соответствующий требованиям, предъявляемым Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» к обращениям, либо направляемый для ознакомления, либо содержащий поздравление, соболезнование, либо положительную оценку деятельности, коммерческое предложение, либо просьбу, не основанную на законодательстве, либо состоящий из ссылок на содержание страниц в сети Интернет, а также направленные журналы, газеты, книги, буклеты, листовки, рукописи, аудио- и видеоматериалы или иная продукция;

14). Неоднократное обращение – второе и последующее обращение, поступившее должностному или уполномоченному лицу администрации Нефтеюганского района, от одного и того же автора обращения (заявителя) по одному и тому же вопросу;

15). Обращение, некорректное по изложению (не поддающееся прочтению) – обращение в письменной форме с неразличимым либо трудночитаемым текстом, либо в электронной форме в форматах, не подлежащих обработке в информационных системах, а также обращение с пропусками текста, не позволяющими определить вопрос, содержащийся в обращении;

16). Обращение, некорректное по содержанию – обращение, содержащее ненормативную лексику (материалы непристойного характера), нецензурное либо оскорбительное выражение, унижающее честь и достоинство личности;

17). Обращение в письменной форме – обращение, в котором документированная информация представлена любым типом письма;

18). 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;

19). Обращение в устной форме – обращение на личном приеме к должностному или уполномоченному лицу;

20). Объективность – достоверность информации, полученной официальным, открытым способом в результате непосредственного ознакомления с фактами, документами, с оценкой фактов, документов на их подлинность и соответствие установленным требованиям при одинаковом подходе, независимо от пола, расы, возраста, национальности, состояния психического здоровья, социального и имущественного положения, вероисповедания и других различий автора(ов) обращения заявителя(ей);

21). Первичное обращение – обращение по вопросу, ранее не рассматриваемому в администрации Нефтеюганского района и в ее структурных подразделениях должностным либо уполномоченным лицом;

22). Повторное обращение – обращение, поступившее от одного и того же автора обращения (заявителя) по одному и тому же вопросу должностному или уполномоченному лицу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению;

23). Правовая обоснованность – наличие ссылок на конкретные нормы законодательства с учетом правомерности их применения к рассмотрению обращения, а также на наличие логической обоснованности выводов, сформулированных в ответе на обращение;

24). Проблемный вопрос – вопрос соответствующего наименования, по которому одновременно значения его доли и показателя активности населения превышают указанные значения за сопоставимый (аналогичный) период, предшествующий исследуемому;

25). Неоднократное обращение – второе и последующее обращение, поступившее к одному и тому же должностному или уполномоченному лицу администрации Нефтеюганского района, от одного и того же автора обращения (заявителя) по одному и тому же вопросу;

26). Электронный образ – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе.

3. Организация приема обращений

3.1. Обращения, направляемые в администрацию Нефтеюганского района, должностному лицу в письменной форме могут быть доставлены лично, через представителей или курьеров, почтовым отправлением, факсимильной связью, в форме электронного документа по каналам межведомственного электронного документооборота, через интернет-приемную на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района (далее – интернет-приемная), в устной форме поступают в ходе личного приема граждан.

3.2. Контактная информация для направления обращения, получения информации справочного характера указана в приложении 3 к настоящему постановлению, которую Управление по вопросам местного самоуправления

и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района (далее – Управление) размещает на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района в разделе «Обращения граждан».

3.3. 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.

3.4. Прием обращений в письменной форме, поступивших посредством почтового отправления, осуществляет отдел организационной работы и делопроизводства администрации Нефтеюганского района.

3.5. Почтовый конверт отдел организационной работы и делопроизводства администрации Нефтеюганского района передает в день его поступления в Управление для вскрытия и дальнейшей работы с его содержимым.

3.6. После вскрытия почтового конверта Управление 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) Управление осуществляет дальнейшую работу с каждым текстом в отдельности.

Почтовый конверт, в котором поступило обращение, хранится в Управлении вместе с обращением в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой дел Управления.

3.7. Если к обращению в письменной форме прилагаются оригиналы (подлинники) документов, Управление снимает с них копии и в течение 3 рабочих дней обеспечивает их возврат автору обращения (заявителю) по почтовому адресу, указанному в обращении.

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 Управление составляет акт в двух экземплярах, один из которых приобщает к поступившему обращению, другой в течение 3 рабочих дней направляет автору обращения (заявителю).

При обнаружении посторонних вложений, материальных ценностей, иных предметов Управление составляет акт в двух экземплярах, один из которых приобщает к поступившему обращению, другой в течение 3 рабочих дней направляет автору обращения (заявителю) вместе с посторонним вложением.

3.8. Управление 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.

3.9. Работу с почтовым конвертом, имеющим нестандартный вес, размер, цвет, форму, неровности по бокам, резкий запах, заклеенный липкой лентой, в котором прощупываются вложения, нехарактерные для отправок (порошок и прочее), Управление осуществляет в соответствии с методическими рекомендациями Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по автономному округу «О порядке действий при обнаружении почтовых отправок с неизвестным содержимым на территории

муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», согласованными руководителем Оперативного штаба Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 14 июля 2014 года.

3.10. Прием обращений в письменной форме, доставленных лично, через представителей или курьеров, факсимильной связью, осуществляет Управление.

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

3.12. В случае передачи обращения, адресованного Главе Нефтеюганского района, первому заместителю главы Нефтеюганского района, заместителям главы Нефтеюганского района, управляющему делами администрации Нефтеюганского района, руководителям структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, непосредственно должностному лицу при проведении мероприятий с участием населения, должностное лицо, его получившее, обеспечивает передачу такого обращения в Управление не позднее следующего рабочего дня после дня его получения.

3.13. 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 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Регистрация, учет и систематизация обращений

4.1. Регистрацию, учет и систематизацию обращений, адресованных в администрацию Нефтеюганского района, должностному лицу осуществляет Управление.

4.2. Для централизованного учета обращений Управление осуществляет их регистрацию в Системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД) путем создания электронной регистрационной карточки с присвоением ему порядкового номера и даты регистрации, а также присоединением электронного образа документа в случае поступления обращения в письменной форме.

4.3. В регистрационной карточке обращения указывается следующая информация:

регистрационный номер и дата регистрации;

фамилия(и), имя(имена), отчество(а) автора(ов) обращения (заявителя(ей), (последнее – при наличии);

почтовый(ые) адрес(а) автора(ов) обращения (заявителя(ей) и (или) адрес электронной почты;

телефон автора(ов) обращения (заявителя(ей) (при наличии);

форма поступления обращения;

аннотация обращения;

код и наименование вопроса, изложенного в обращении, в соответствии с Тематическим классификатором;

кратность поступления обращения;

признак вторичности обращения;

количество листов;
плановый срок рассмотрения.

4.4. 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.

4.5. Обращения в форме электронного документа, поступившие через интернет-приемную, до 16 ч. 00 мин., Управление регистрирует в течение рабочего дня, обращения, поступившие после указанного времени, – на следующий рабочий день.

Обращения, поступившие по системе межведомственного электронного документооборота, по иным каналам связи, определенным пунктом 3.1 Порядка, Управление регистрирует в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.6. При поступлении последующего обращения Управление связывает его в СЭД с предыдущими обращениями того же автора обращения (заявителя) для создания истории обращений.

4.7. Поступившее обращение Управление ставит на контроль с соответствующей отметкой в СЭД.

4.8. Не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации обращения Управление обеспечивает направление (выдачу) автору обращения (заявителю) уведомления о дате и номере регистрации его обращения.

Информация о дате и номере регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа через интернет-приемную, направляется на указанную электронную почту автора обращения (заявителя).

4.9. Информацию о датах поступления и регистрации обращения, его регистрационном номере, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) автора обращения (заявителя), вопросах, содержащихся в нем, Управление вносит в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ.

4.10. Обращения в форме электронного документа 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, Управление регистрирует как единое обращение.

Копии обращений, ранее поступивших в форме электронного документа или в письменной форме факсимильной связью, либо их подлинники, дополнительно направленные посредством почтовой связи, Управление приобщает к ранее зарегистрированным обращениям.

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

4.12. В случае если неоднократное обращение, не содержащее новых доводов, адресованное в администрацию Нефтеюганского района, должностному лицу поступило после рассмотрения предыдущего обращения, но не позднее 30 дней, Управление в течение 7 дней со дня регистрации обеспечивает направление автору

обращения (заявителю) с сопроводительным письмом копию ответа на предыдущее обращение.

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

5. Организация рассмотрения обращений

5.1. Организацию рассмотрения обращений, поступающих в администрацию Нефтеюганского района, должностному лицу осуществляет Управление.

5.2. Управления после регистрации обращения и составления электронной регистрационной карты направляют его на рассмотрение не позднее следующего рабочего дня должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения, либо уполномоченному лицу, в случае отсутствия должностного лица, для принятия решения.

5.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, в течение 2 рабочих дней определяет должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на обращение, посредством СЭД.

5.4. В случае если в ходе рассмотрения обращения устанавливается, что решение вопроса, обозначенного в обращении, не относится к компетенции должностного лица, ответственного за подготовку проекта ответа на обращение, то не позднее 2 рабочих дней с даты поступления поручения, обращение возвращается через Управление должностному лицу, которому предлагается передать данное обращение на рассмотрение.

5.5. Направление первичного обращения, в администрацию Нефтеюганского района, должностному лицу содержащего вопросы, решение которых не входит в их компетенцию, обеспечивается Управлением в течение 7 дней со дня его регистрации, в соответствующий федеральный орган государственной власти, орган государственной власти автономного округа, орган государственной власти другого субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления муниципального образования автономного округа или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, с уведомлением автора обращения (заявителя) о его переадресации.

5.6. Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел с уведомлением автора обращения (заявителя) о переадресации его обращения, а также передается Главе Нефтеюганского района для оформления соответствующего поручения.

5.7. Информацию о дате и регистрационном номере сопроводительного письма о переадресации обращения, о вопросах, подлежащих рассмотрению в соответствующем федеральном органе государственной власти, органе государственной власти автономного округа, органе государственной власти другого субъекта Российской Федерации, органе местного самоуправления муниципального образования автономного округа или должностным лицом, Управление вносит в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ.

6. Сроки рассмотрения обращений

6.1. Первым днем течения срока рассмотрения обращения, направления его по компетенции, является день его регистрации в Управлении.

6.2. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Управлении.

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

Запрос документов и материалов, поступивший в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – запрос документов и материалов по обращению), рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации.

6.3. В срок, установленный пунктом 6.2 Порядка, входит время на регистрацию и систематизацию обращения, рассмотрение 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, днем окончания срока его рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

6.4. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», не позднее 2 рабочих дней до окончания срока рассмотрения, установленного пунктом 6.2 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, а также направляет копию уведомления о продлении срока рассмотрения обращения в Управление посредством СЭД.

6.5. Информацию о продлении срока рассмотрения обращения Управление вносит в СЭД на основании решения должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения.

Продление срока рассмотрения обращения исчисляется со дня, следующего за днем истечения срока его рассмотрения, установленного пунктом 6.2 Порядка.

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

7. Рассмотрение обращений

7.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное его рассмотрение по существу поставленных автором обращения (заявителем) вопросов в соответствии с положениями Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Порядка.

7.2. В случае поступления в администрацию Нефтеюганского района, должностному лицу от автора обращения (заявителя) в соответствии с пунктом 1 статьи 5 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации» документов и материалов, необходимых для подтверждения доводов, изложенных в ранее направленном обращении, либо просьбы об их истребовании, Управление обеспечивает их рассмотрение в соответствии с разделом 5 Порядка.

Если автору обращения (заявителю) направлен ответ на ранее поступившее обращение до поступления от него дополнительных документов и материалов либо просьбы об их истребовании, поступившие документы и материалы либо просьба об их истребовании подлежат рассмотрению в соответствии со сроками, установленными пунктами 6.2, 6.4 Порядка, с учетом новых доводов, содержащихся в представленных документах и материалах и не являющихся предметом рассмотрения ранее поступившего обращения.

В случае если обращение, по которому автором обращения (заявителем) дополнительно направлены документы и материалы либо просьба об их истребовании, согласно пункту 5.5 Порядка направлено по компетенции, Управление в течение 7 дней со дня регистрации обеспечивает их направление в соответствующий федеральный орган государственной власти, орган государственной власти автономного округа, орган государственной власти другого субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления муниципального образования автономного округа или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, с уведомлением об этом автора обращения (заявителя).

7.3. В случае поступления в администрацию Нефтеюганского района, должностному лицу заявления гражданина об отсутствии факта направления им обращения Управление в течение 3 рабочих дней со дня поступления от гражданина такого заявления осуществляет сопоставление автора обращения (заявителя) с гражданином, обратившимся с указанным заявлением.

Если гражданин, обратившийся с заявлением об отсутствии факта направления обращения, не определен как автор обращения (заявитель), поступившее ранее от его имени обращение признается анонимным.

По итогам сопоставления автора обращения (заявителя) с гражданином, обратившимся с заявлением об отсутствии факта направления обращения, Управление информирует о принятом решении посредством СЭД должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, и направляет уведомление о принятом решении гражданину, обратившемуся с заявлением об отсутствии факта направления обращения.

7.4. В случае если обращение, по которому поступило заявление об отсутствии факта его направления, согласно пункту 5.5 Порядка направлено по компетенции, Управление в течение 7 дней со дня регистрации заявления об отсутствии факта направления обращения обеспечивает его направление в соответствующий федеральный орган государственной власти, орган государственной власти автономного округа, орган государственной власти другого субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления муниципального образования автономного округа или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, с уведомлением гражданина о переадресации его заявления.

7.5. В случае поступления в администрацию Нефтеюганского района, должностному лицу заявления гражданина о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения Управление в течение 3 рабочих дней со дня поступления

такого заявления осуществляет сопоставление автора обращения (заявителя) с гражданином, обратившимся с заявлением о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

Если гражданин, обратившийся с заявлением о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения, не определен как автор обращения (заявитель), обращение подлежит рассмотрению в установленном порядке.

Если гражданин, обратившийся с заявлением о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения, определен как автор обращения (заявитель), рассмотрение указанного обращения прекращается.

По итогам сопоставления автора обращения (заявителя) с гражданином, обратившимся с заявлением о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения, Управление информирует о принятом решении посредством СЭД должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, и направляет уведомление о принятом решении гражданину, обратившемуся с заявлением о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

7.6. В случае если обращение, по которому поступило заявление о прекращении его рассмотрения, согласно пункту 5.5 Порядка направлено по компетенции, Управление в течение 7 дней со дня регистрации заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения обеспечивает его направление в соответствующий федеральный орган государственной власти, орган государственной власти автономного округа, орган государственной власти другого субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления муниципального образования автономного округа или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, с уведомлением гражданина о переадресации его заявления.

7.7. В случае если уполномоченным должностным лицом определено несколько должностных лиц, ответственных за рассмотрение обращения, ответ автору обращения (заявителю) направляет должностное лицо, указанное в поручении первым, если в поручении уполномоченного должностного лица не указано иное.

Должностные лица, ответственные за рассмотрение обращения, не позднее 7 дней до истечения срока его рассмотрения обязаны обеспечить представление информации по вопросам, решение которых входит в их компетенцию, а также необходимые документы должностному лицу, указанному в поручении первым, для обобщения информации и подготовки ответа на обращение.

Должностные лица, ответственные за рассмотрение обращения, несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления информации должностному лицу, указанному в поручении первым.

7.8. Вторичное обращение рассматривает должностное лицо, определенное в соответствии с разделом 5 Порядка, по существу поставленного(ых) в нем вопроса(ов) на основе полученных от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов.

8. Рассмотрение отдельных обращений

8.1. Поступившее анонимное обращение Управление регистрирует в СЭД с обязательным проставлением отметки «анонимное» в соответствующем поле

электронной регистрационной карточки, ответ по существу на такое обращение не дается.

Если в анонимном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, Управление не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации такого обращения обеспечивает его направление в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

8.2. Поступившее коллективное обращение Управление регистрирует с внесением в электронную регистрационную карточку сведений об авторах обращения (заявителях), указавших свои адреса для направления ответа.

Если обращение подписано несколькими авторами обращения (заявителями), но адрес для направления ответа указан только одного из них, обращение регистрируется на автора обращения (заявителя), указавшего адрес для направления ответа.

Ответ на коллективное обращение направляется в адрес каждого автора обращения (заявителя), указавшего в обращении свой адрес для направления ответа.

Если обращение подписано несколькими авторами обращения (заявителями), но адрес для направления указан только одного из них, ответ направляется автору обращения (заявителю), указавшему свой адрес, с просьбой довести содержание ответа до остальных заявителей.

8.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации Управление возвращает автору обращения (заявителю) с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, за исключением случая, указанного в пункте 8.10 Порядка.

8.4. Ответ на обращение, некорректное по содержанию, не дается, Управление информирует автора обращения (заявителя) посредством направления уведомления о недопустимости злоупотребления правом.

8.5. Ответ на обращение, некорректное по изложению (не поддающееся прочтению), не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствии с компетенцией, о чем Управление в течение 7 дней со дня регистрации информирует автора обращения (заявителя) путем направления уведомления, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8.6. Поступившее необращение Управление регистрирует и обеспечивает направление гражданину в течение 7 дней со дня его регистрации уведомления с разъяснением требований, предъявляемых Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» к письменным обращениям, ответ по существу не дается.

В случае если поступившее необращение содержит приглашение, поздравление, соболезнование, оценку деятельности, Управление направляет его должностному лицу в соответствии с компетенцией для ознакомления посредством СЭД, о чем уведомляет его автора в течение 7 дней со дня его регистрации.

8.7. В случае если предметом обращения является вопрос, на который автору обращения (заявителю) неоднократно (2 и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с автором обращения (заявителем) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленное

обращение направлялись соответственно в администрацию Нефтеюганского района либо должностному лицу.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, в ответе автору обращения (заявителю) в связи с отсутствием новых доводов или обстоятельств сообщает о возможности прекращения переписки по вопросу, на который ранее давался ответ по существу.

В ответе на обращение, содержащее вопрос, по которому автор обращения (заявитель) предупрежден о возможности прекращения переписки, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, уведомляет о безосновательности обращения и прекращении переписки. Управление в электронной регистрационной карточке обращения проставляет отметку о прекращении переписки с автором обращения (заявителем) по соответствующему вопросу.

В случае направления автором обращения (заявителем) очередного обращения, содержащего только вопрос, по которому ранее прекращена переписка, Управление уведомляет автора обращения (заявителя) о безосновательности данного обращения и о том, что ранее с ним прекращена переписка по вопросу, поставленному в данном обращении.

В случае если обращение содержит иные вопросы, в том числе приводятся новые доводы или обстоятельства, обращение подлежит рассмотрению в соответствии с Порядком.

8.8. На обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района в сети Интернет.

8.9. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района в сети Интернет, в течение 7 дней со дня его регистрации Управление сообщает автору обращения (заявителю) электронный адрес страницы официального сайта органа местного самоуправления Нефтеюганского района в сети Интернет, на которой размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Если автор обращения (заявитель) обратился с просьбой о предоставлении письменного ответа Управление обеспечивает получение письменного ответа автором обращения (заявителем).

8.10. Запрещается направление обращения на рассмотрение в органы государственной власти автономного округа, органы местного самоуправления муниципальных образований автономного округа или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуются, за исключением запроса документов и материалов по обращению.

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 обращения в федеральный орган государственной власти, орган государственной власти автономного округа, орган государственной власти другого субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления муниципального образования автономного округа или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным законодательством, невозможно направление обращения на рассмотрение в орган государственной власти автономного округа, орган местного самоуправления муниципального образования автономного округа или должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов, Управление в течение 7 дней со дня регистрации возвращает обращение автору обращения (заявителю) с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

8.11. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Управление обеспечивает направление автору обращения (заявителю) в течение 7 дней со дня его регистрации соответствующее уведомление о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

8.12. Поступившее обращение, содержащее информацию с признаками коррупционных правонарушений, Управление не позднее 3 дней со дня регистрации направляет для рассмотрения в соответствии с компетенцией и в исполнительный орган государственной власти автономного округа, осуществляющий функции по реализации единой государственной политики в сфере противодействия коррупции, 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.

8.13. Поступившие для рассмотрения резолюции митингов и собраний Управление в течение 5 дней со дня регистрации направляет для рассмотрения в соответствии с компетенцией и в исполнительный орган государственной власти автономного округа, осуществляющий функции по реализации единой государственной политики в сфере обеспечения прав граждан на проведение публичных мероприятий, для сведения.

9. Оформление и направление ответа на обращение

9.1. Ответ автору обращения (заявителю) оформляется на бланке и подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения.

9.2. В ответе указываются номер и дата регистрации обращения, четко и последовательно излагаются исчерпывающие разъяснения с правовым обоснованием на все поставленные в нем вопросы, разъясняется право и порядок обжалования принятого по обращению решения. При подтверждении сведений о нарушении прав автора обращения (заявителя) в ответе указываются меры, принятые по устранению выявленных нарушений, направленные на восстановление или защиту его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

9.3. При рассмотрении контрольного обращения должностное лицо, ответственное за его рассмотрение, обеспечивает письменное информирование федерального органа государственной власти, органа государственной власти другого субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или должностного лица, направившего обращение, о результатах его рассмотрения (в форме сопроводительного письма с приложением копии ответа на обращение).

9.4. По результатам рассмотрения запроса документов и материалов по обращению должностное лицо, ответственное за его рассмотрение, обеспечивает направление ответа в адрес федерального органа государственной власти, органа государственной власти другого субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или должностного лица, направившего запрос документов и материалов по обращению, в форме сопроводительного письма с приложением копий документов и материалов, необходимых для объективного и всестороннего рассмотрения обращения, информационной справки по вопросу, содержащемуся в обращении, ответов, данных ранее автору обращения (заявителю).

9.5. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется Управлением в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в письменной форме, направляется по почтовому адресу отделом организационной работы и делопроизводства администрации Нефтеюганского района, указанному в обращении.

По просьбе автора обращения (заявителя) копия ответа на его обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

По просьбе автора обращения (заявителя) копия ответа на его обращение, поступившее в письменной форме, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

9.6. Регистрация и отправка уведомления автору обращения (заявителю) о переадресации его обращения, подготовленного в соответствии с пунктом 5.5 Порядка, осуществляется согласно пункту 9.5 Порядка.

10. Личный прием граждан в администрации Нефтеюганского района

10.1. Личный прием граждан в соответствии с графиком, утвержденным приложением 2 к настоящему постановлению, осуществляют должностные лица.

10.2. Размещение информации о месте личного приема граждан должностными лицами, об установленных днях и часах приема на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района в сети Интернет обеспечивает Управление.

10.3. Организацию личного приема граждан должностными лицами обеспечивает Управление.

10.4. Обеспечение личного приема граждан должностными лицами с применением видео-конференц-связи осуществляет Управление.

10.4.1. Для подключения к информационной системе видео-конференц-связи корпоративной сети администрации Нефтеюганского района Управление направляет соответствующий запрос в Управление информационных технологий и административного реформирования администрации Нефтеюганского района

о подключении (отключении) к информационной системе видео-конференц-связи корпоративной сети администрации Нефтеюганского района.

10.4.2. Управление информационных технологий и административного реформирования администрации Нефтеюганского района обеспечивает:

настройку и тестирование системы видео-конференц-связи корпоративной сети администрации Нефтеюганского района за 1 час до начала проведения личного приема граждан;

подготовку видеооборудования за 20 минут до начала проведения личного приема граждан;

видеопротоколирование в режиме видео-конференц-связи с начала и до конца личного приема граждан;

передачу специалистам Управления информации о размещении видеопотокола после окончания личного приема граждан для служебного использования;

удаление исходного видеопотокола;

выключение видеооборудования после завершения личного приема граждан.

10.4.3. Управление:

Информируют участников личного приема граждан в ходе его подготовки о целях осуществления видеопротоколирования.

Размещают в зоне видеопротоколирования места проведения личного приема специальную информационную табличку «Ведется видеопротоколирование».

10.4.4. Хранение видеопротоколов осуществляется Управлением:

Видеопротоколы хранятся не менее 1 года с даты проведения личного приема граждан, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

По истечении срока хранения, установленного подпунктом 1 пункта 6.4.4 Порядка, видеопротоколы подлежат уничтожению с последующим документированием факта их уничтожения.

10.4.5. Круг лиц, имеющих доступ к видеопротоколам:

Должностное лицо, являющееся исполнителем поручения, данного по итогам личного приема граждан;

лицо, принимавшее участие в личном приеме граждан.

10.4.6. Доступ к видеопротоколам лиц, не указанных в пункте 6.4.5 Порядка, а также копирование, распространение информации, содержащейся в видеопротоколах, запрещается».

10.5. Предварительную запись на личный прием граждан к должностным лицам осуществляет Управление на основании обращения в письменной форме, в форме электронного документа, а также при личном обращении гражданина в Управление.

10.6. Управление вносит данные граждан в файловый обмен по адресу: \\maria\Общие папки\Обмен\ПРИЕМ граждан Главой Нефтеюганского района, ПРИЕМ граждан заместителями главы Нефтеюганского района, уполномоченных лиц по фамильным папкам с внесением фамилии, имя, отчества (последнее – при наличии) гражданина или фамилии, имя, отчества (последнее – при наличии) наименования объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, почтовый адрес для направления ответа, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), социальное положение или организационно-

правовая форма юридического лица, контактный номер телефона, льготный состав или основные виды деятельности юридического лица, характер обращения.

10.7. Управление:

устанавливает повторность или неоднократность обращений. В случае выявления повторности или неоднократности обращений подбираются все материалы и документы по обращениям данного гражданина;

формируют список записавшихся граждан на прием к должностному лицу и передают его для подготовки материалов и информации по заданным вопросам руководителям структурных подразделений администрации Нефтеюганского района по направлениям деятельности.

10.8. Не позднее 7 дней до даты приема специалисты структурных подразделений администрации Нефтеюганского района вносят данные по гражданам по направлениям деятельности в раздел «Варианты решения вопроса» в списках граждан на прием по личным вопросам по адресу: \\maria\ Общие папки\Обмен\ПРИЕМ граждан Главой Нефтеюганского района, ПРИЕМ граждан заместителями главы Нефтеюганского района, уполномоченных лиц по фамильным папкам.

10.9. За 2 дня до даты приема Управление передает должностным лицам список граждан, записавшихся на прием с приложением всех предварительно отработанных материалов по заявителям.

10.10. В день приема Управление осуществляет подготовку карточек личного приема в СЭД согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

10.11. К участию в личном приеме граждан должностными лицами могут приглашаться иные должностные лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

10.12. В случае необходимости личный прием граждан с согласия гражданина может быть проведен с применением:

системы личного приема граждан на базе специального программного обеспечения, в режиме видеосвязи, аудиосвязи;

информационной системы видео-конференц-связи корпоративной сети администрации Нефтеюганского района.

10.13. Для участия в личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, должностному лицу, осуществляющему организацию личного приема. Допускается личный прием представителя гражданина при наличии нотариально удостоверенной доверенности.

10.14. В ходе подготовки личного приема граждан должностное лицо, осуществляющее его организацию, информирует участников личного приема о целях осуществления видеопотоколирования.

10.15. Решение о проведении гражданином аудио- и (или) видеозаписи принимает должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан.

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

10.17. Учет и регистрацию принятого в ходе личного приема обращения осуществляет Управление в соответствии с разделом 4 Порядка, рассмотрение

осуществляется должностными лицами, ответственными за рассмотрение обращения, в соответствии с разделом 7 Порядка.

В случае, если в обращении, принимаемом в ходе личного приема, адрес, указанный гражданином для направления ответа или уведомления о переадресации, не совпадает с адресом регистрации места жительства или места пребывания, обозначенным в его документе, удостоверяющем его личность, гражданину предлагается в обращении дополнительно указать адрес регистрации места жительства или места пребывания, указанный в документе, удостоверяющем личность, для определения его в качестве автора обращения (заявителя).

10.18. Должностное лицо по окончании личного приема доводит до сведения гражданина и участников личного приема принятое им решение, которое Управление отражает в карточке личного приема в виде поручения должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

10.19. Управление заносит карточку личного приема в СЭД в день проведения личного приема граждан, ставит его на контроль и не позднее 2 рабочих дней направляет должностному лицу, указанному в поручении.

10.20. Поручение, данное по итогам личного приема, исполнению в соответствии с содержанием резолюции должностного лица в указанные в ней сроки. Если срок не установлен, поручение подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня регистрации поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в следующий за ним рабочий день. В исключительных случаях, должностное лицо, которое проводило личный прием, по служебной записке исполнителя поручения, с указанием причины, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, от которого поступило обращение. О чем исполнители оповещают Управление для внесения изменений сроков рассмотрения обращения в СЭД.

10.21. Поручение и обращение с личного приема снимает с контроля должностное лицо на основании письменного ответа с учетом мнения гражданина и приложением копий, принятых во исполнение, перечня документов.

10.22. Гражданам отказывается в записи на личный прием к должностным лицам по следующим основаниям:

вопрос не относится к компетенции должностных лиц;

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

если ранее на личном приеме граждан, давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло;

отсутствуют законные основания для разрешения вопроса, поставленного в обращении;

наличие в обращении о личном приеме сведений о намерениях причинить вред другому лицу, требований совершить противоправные действия, а также осуществить гражданские права иными заведомо недобросовестными способами (злоупотребление правом);

у гражданина, его законного представителя, представителя, действующего на основании доверенности, отсутствуют документы, удостоверяющие личность.

В случае отказа в записи на личный прием к должностным лицам, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, направляет гражданину письменный ответ, содержащий информацию по существу поставленного вопроса, обоснование отказа, а также разъяснения, куда и в каком порядке ему следует обратиться по существу поставленного в обращении вопроса, если он не относится к компетенции должностного лица администрации района.

11. Организация выездных приемов по личным вопросам должностными лицами администрации Нефтеюганского района

11.1. В связи с территориальными особенностями Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, выездной прием по личным вопросам ведут руководители структурных подразделений администрации Нефтеюганского района и уполномоченные на то лица.

11.2. Выездной прием руководителями структурных подразделений администрации Нефтеюганского района осуществляется два раза в месяц, согласно графику, утвержденному распоряжением Главы Нефтеюганского района, по согласованию с главами городского, сельских поселений, входящих в состав Нефтеюганского района. График личного приема доводится до сведения граждан через средства массовой информации, объявления в населенных пунктах, информационные стенды в администрациях городского и сельских поселений, входящих в состав Нефтеюганского района, официальные сайты городского и сельских поселений, входящих в состав Нефтеюганского района, единый официальный сайт органов местного самоуправления Нефтеюганского района.

11.3. Специалисты Управления согласуют с главами городского, сельских поселений, входящих в состав Нефтеюганского района время и место проведения приема граждан.

11.4. Информация о приемах доводится до жителей Нефтеюганского района не позднее, чем за 10 дней до даты проведения приема через ТРК «Сибирь» Нефтеюганского района, рубрику «Объявления» и объявления на бумажных носителях, которые размещаются в общественных местах поселений.

11.5. По просьбе руководителей предприятий, учреждений Нефтеюганского района выездные приемы могут проводиться в данных коллективах.

11.6. Руководители структурных подразделений администрации Нефтеюганского района ведут прием граждан и заполняют карточку выездного личного приема согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

11.7. Итогом приема является резолюция:

11.7.1. «Разъяснено» – по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, принято решение об информировании по порядку реализации предложения или удовлетворения заявления или жалобы, и вопрос считается закрытым;

11.7.2. «Принято письменное обращение».

11.8. После проведения выездного приема руководители структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, проводившие выездной прием, в течение суток передают письменные обращения в Управление для регистрации и дальнейшей работы в соответствии с настоящим Порядком.

11.9. Управления в течение 3 дней после поступления письменных обращений направляют авторам обращения уведомление о регистрации их обращений.

12. Анализ обращений

12.1. Анализ обращений, поступающих должностным лицам, осуществляется в целях принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, совершенствования работы с обращениями граждан.

12.2. Анализ обращений проводится в соответствии со следующими методическими рекомендациями, содержащимися в Сборнике методических рекомендаций:

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

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

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

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

12.3. Для анализа обращений, поступивших должностным лицам, Управление ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ведет и формирует реестры и итоговые таблицы в подсистеме «Реестры обращений граждан» государственной информационной системы «Территориальная информационная система Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ТИС Югры)»:

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

оценки эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа на основе анализа порядка рассмотрения обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

оценки эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа на основе анализа количества и характера вопросов, содержащихся в обращениях, поступивших от российских граждан и лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

12.4. В целях обобщения результатов анализа обращений, поступающих в администрацию Нефтеюганского района, обеспечения прав граждан на получение информации о работе с обращениями граждан Управление готовит и размещает на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района в сети Интернет следующие информационные, статистические, аналитические материалы:

12.4.1. Информационно-статистические обзоры обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, адресованных должностным лицам, ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ежегодно не позднее 31 января года, следующего за отчетным.

12.4.2. Справки о соблюдении сроков направления ответов на запросы, поступивших в администрацию Нефтеюганского района, ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ежегодно не позднее 31 января года, следующего за отчетным.

12.4.3. Справки об эффективности деятельности администрации Нефтеюганского района и ее структурных подразделений с обращениями граждан, включая информацию о количестве обращений и ответов, полученных и отправленных через интернет-приемную, ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ежегодно не позднее 31 января года, следующего за отчетным.

12.5. Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 года № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» Управление ежемесячно, не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем, вносит в раздел «Результаты рассмотрения обращений граждан» информационного ресурса ССТУ.РФ результаты рассмотрения обращений граждан и организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям, поступивших в администрацию Нефтеюганского района.

12.6. Ежеквартально, не позднее 10 числа следующего за отчетным кварталом, администрации городского и сельских поселений, входящих в состав Нефтеюганского района, представляют в Управление:

информацию о количестве обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в адрес городского и сельских поселений Нефтеюганского района;

информацию о вопросах, поставленных в устных и письменных обращениях граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц и о результатах их рассмотрения в городском и сельских поселениях Нефтеюганского района.

13. Организация контроля рассмотрения обращений, исполнения поручений по рассмотрению обращений

13.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и надлежащего рассмотрения обращений, поступающих в администрацию Нефтеюганского района,

исполнения поручений, данных должностным лицам, по рассмотрению обращений, а также по итогам личного приема граждан.

13.2. Контролю подлежат:

обращения, запросы документов и материалов по обращению, поступившие в администрацию Нефтеюганского района;

поручения, данные должностным лицом, уполномоченным должностным лицом, по рассмотрению обращений, в том числе по итогам личного приема граждан должностным лицом.

13.3. Контроль рассмотрения обращений, запросов документов и материалов по обращениям, поступивших в администрацию Нефтеюганского района, осуществляет Управление.

13.4. Контроль исполнения поручений должностных лиц по рассмотрению обращений, по итогам личного приема граждан, уполномоченного должностного лица, данных по рассмотрению обращений (далее – поручения должностного лица, поручения уполномоченного должностного лица), осуществляет Управление.

13.5. Решение о снятии с контроля обращения, запроса документов и материалов по обращению принимает Управление на основе анализа объективности и всесторонности рассмотрения обращения, правовой обоснованности принятых решений по содержащимся в нем вопросам не позднее 7 рабочих дней с даты отступления в Управление ответа (копии ответа) и прилагаемых к нему документов (материалов).

13.6. Обращение снимается с контроля только в том случае, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты в соответствии с действующим законодательством необходимые меры и направлен ответ автору обращения (заявителю) с учетом требований Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядка.

13.7. В целях оценки результатов рассмотрения вопросов, поставленных в обращении, поступившем в администрацию Нефтеюганского района, должностному лицу, на основе ответа автору обращения (заявителю) Управление принимает одно из следующих решений:

«поддержано» – по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, принято решение о целесообразности предложения, об обоснованности и удовлетворении заявления или жалобы;

«поддержано», в том числе «меры приняты», – полное фактическое разрешение поставленного в обращении вопроса, то есть фактическая реализация предложения, фактическое удовлетворение заявления или жалобы в соответствии с принятым по результатам рассмотрения данного вопроса, содержащегося в обращении, решением – «поддержано»;

«разъяснено» – принято решение об информировании по порядку реализации предложения либо удовлетворения заявления или жалобы;

«не поддержано» – принято решение о нецелесообразности предложения, о необоснованности и неудовлетворении заявления или жалобы;

«оставлено без ответа» – принято решение об оставлении обращения без ответа;

«дан ответ автору» – ответ на вопрос, содержащийся в обращении, дан в соответствии с частью 7 статьи 8, частями 3, 4, 4.1, 6 статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13.8. В случае если на момент принятия решения «поддержано» действия до полного фактического разрешения вопроса, поставленного в обращении, не выполнены («меры не приняты»), Управление оставляет обращение на контроле до фактической реализации предложения, фактического удовлетворения заявления или жалобы автора обращения (заявителя).

13.9. Решение, принятое по итогам оценки результатов рассмотрения обращения, поступившего в администрацию Нефтеюганского района, должностному лицу, Управление заносит в СЭД, в порталную универсальную технологическую платформу, в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ.

13.10. Управление еженедельно в последний рабочий день текущей недели направляет:

должностным лицам, ответственным за рассмотрение обращений, перечень нерассмотренных обращений, запросов документов и материалов по обращениям, срок рассмотрения которых истекает в течение 7 последующих дней,

13.11. Управление ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет для сведения Главе Нефтеюганского района информацию об исполнительской дисциплине по рассмотрению в администрации Нефтеюганского района обращений.

13.12. По результатам анализа исполнительской дисциплины, а также в случаях нарушения срока рассмотрения (направления по компетенции) обращений, запросов документов и материалов по обращениям, поступивших в администрацию Нефтеюганского района, должностным лицам Управление представляет Главе Нефтеюганского района предложения о проведении служебных проверок по фактам несвоевременного или ненадлежащего рассмотрения обращений, запросов документов и материалов по обращениям.

13.13. Управление осуществляет контрольные мероприятия в администрации Нефтеюганского района по практике применения Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иных правовых актов, регулирующих работу с обращениями граждан.

13.14. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом, утвержденным Главой Нефтеюганского района.

Основаниями для включения в Планы контрольных мероприятий являются:

повышение по сравнению с соответствующим предыдущим периодом (месяцем, кварталом, полугодием) активности граждан по содержащимся в обращениях вопросам, относящимся к компетенции администрации Нефтеюганского района;

увеличение по сравнению с соответствующим предыдущим периодом (месяцем, кварталом, полугодием) активности граждан по жалобам на действия (бездействие) должностных лиц администрации Нефтеюганского района, в том числе муниципальных служащих;

увеличение по сравнению с соответствующим предыдущим периодом (месяцем, кварталом, полугодием) числа обращений, рассмотренных с нарушением срока;

увеличение по сравнению с соответствующим предыдущим периодом (месяцем, кварталом, полугодием) числа обращений, рассмотренных без учета критериев объективности, всесторонности, правовой обоснованности;

поступление обращений о преследовании за обращение с критикой соответствующих органов;

повышение по сравнению с соответствующим предыдущим периодом (месяцем, кварталом, полугодием) активности граждан по повторным и неоднократным обращениям;

увеличение по сравнению с соответствующим предыдущим периодом (месяцем, кварталом, полугодием) количества фактов нарушения срока, установленного законодательством, представления документов и материалов, запрошенных в данном исполнительном органе государственной власти автономного округа и необходимых для рассмотрения обращения.

14. Ответственность

Лица, виновные в нарушении Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Приложение 2
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 08.12.2021 № 2162-н9

График

личного приема граждан Главы Нефтеюганского района, первого заместителя главы Нефтеюганского района, заместителей главы Нефтеюганского района, управляющего делами администрации Нефтеюганского района

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дни приема Часы приема	Место приема
1.	Бочко Алла Анатольевна	Глава Нефтеюганского района	еженедельно вторник 14.15-18.00	кабинет № 334 3 этаж
2.	Кудашкин Сергей Андреевич	первый заместитель главы Нефтеюганского района	еженедельно среда 15.00-18.00	кабинет № 516 5 этаж
3.	Михалев Владлен Геннадьевич	заместитель главы Нефтеюганского района	еженедельно среда 15.00-18.00	кабинет № 217 2 этаж
4.	Бузунова Мария Федоровна	директор департамента финансов – заместитель главы Нефтеюганского района	еженедельно среда 15.00-18.00	кабинет № 218 2 этаж
5.	Бородкина Оксана Владимировна	заместитель главы Нефтеюганского района	еженедельно среда 15.00-18.00	кабинет № 217 2 этаж
6.	Кошаков Валентин Сергеевич	директор департамента строительства и жилищно- коммунального комплекса – заместитель главы Нефтеюганского района	еженедельно среда 15.00-18.00	промзона ул.Нефтяников здание № 10
7.	Еременко Марина Владимировна	управляющий делами	еженедельно среда 15.00-18.00	кабинет № 218 2 этаж

Приложение 3
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 08.12.2021 № 2162-ка

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

почтовый адрес электронная почта		628309, 3 мкр., 21д., г.Нефтеюганск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область admnr@admoil.ru Интернет приемная на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района
Управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района		
начальник управления	пн.-пт. 8.30 – 17.30 обед 13.00-14.00	тел. 8 (3463) 250-161 MihalevaSE@admoil.ru каб.№ 326 (3 этаж)
специалист-эксперт управления	пн.-пт. 8.30 – 17.30 обед 13.00-14.00	Администрация Нефтеюганского района, г.Нефтеюганск, 3 мкр., 21 д тел. 8 (3463) 250-140 sybrovanm@admoil.ru каб.№ 313 (3 этаж)
главный специалист	пн.-пт. 8.30 – 17.30 обед 13.00-14.00	Администрация Нефтеюганского района, г.Нефтеюганск, 3 мкр., 21 д тел. 8 (3463) 250-140 RomanovaOV@admoil.ru каб.№ 313 (3 этаж)

Приложение 4
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 08.12.2021 № 2162-к9

Управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан
Карточка личного приема № _____ от _____ 20__ г.

Ф.И.О. должностного лица, проводившего прием: _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Тел.: _____

E-mail: _____

Код, наименование вопроса: _____

Социальная группа: _____

Категория: _____

Аннотация: _____

Ход выполнения: _____

(подпись должностного лица, проводившего прием)

Результат рассмотрения: _____

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 5
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 08.12.2021 № 2162-кг

Управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан
Карточка выездного личного приема
должностными лицами администрации Нефтеюганского района
№ _____ от _____ 20__ г.

Ф.И.О. должностного лица, проводившего прием: _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Тел.: _____

E-mail: _____

Код, наименование вопроса: _____

Социальная группа: _____

Категория: _____

Аннотация:

Ход выполнения:

(подпись должностного лица, проводившего прием)

Результат рассмотрения:

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

С контроля снял:

(подпись должностного лица, проводившего прием)

(подпись должностного лица, проводившего прием)