



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА

ГУБЕРНАТОР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 августа 2012 года

№ 130

Ханты-Мансийск

О Порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих Губернатору Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, первым заместителям Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заместителям Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

В целях реализации права граждан на обращение к Губернатору Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, первым заместителям Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заместителям Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, государственные органы и исполнительные органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан, поступающих Губернатору Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, первым заместителям Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заместителям Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Порядок) (приложение 1).

1.2. График личного приема граждан Губернатором Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, первыми заместителями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и заместителями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (приложение 2).

1.3. Контактную информацию для направления обращения гражданином; формы: карточки личного приема; отчетности (приложение 3).

2. Аппарату Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры осуществлять методическое руководство по применению Порядка.

3. Признать утратившими силу:

 постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 мая 2007 года № 92 «Об организации личного приема граждан»;

 постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 января 2009 года № 6 «О Регламенте рассмотрения обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новости Югры».

Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа–Югры



Н.В.Комарова

Приложение 1
к постановлению Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
24 августа 2012 года № 130

Порядок
рассмотрения обращений граждан, поступающих Губернатору Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, первым заместителям Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заместителям Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(далее – Порядок)

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру работы по централизованному учету, организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан (далее – обращение гражданина, обращение), поступающих Губернатору Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ), первым заместителям Губернатора автономного округа, заместителям Губернатора автономного округа, руководителю Аппарата Губернатора – заместителю Губернатора автономного округа, директору Департамента финансов – заместителю Губернатора автономного округа, руководителю Представительства при Правительстве Российской Федерации и в субъектах Российской Федерации – заместителю Губернатора автономного округа (далее также – заместитель Губернатора автономного округа), в Правительство автономного округа, а также осуществлению контроля рассмотрения обращений, анализа и обобщения содержащейся в них информации.

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

1.3. Письменное и устное обращение гражданина, поступающее непосредственно в исполнительный орган государственной власти автономного округа, рассматривается в порядке, установленном в соответствующем исполнительном органе государственной власти автономного округа.

1.4. В настоящем Порядке используются основные термины, предусмотренные статьей 4 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»).

1.5. Также для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) государственные органы автономного округа – Правительство автономного округа, Аппарат Губернатора автономного округа, Представительство автономного округа при Правительстве Российской Федерации и в субъектах Российской Федерации, исполнительные органы государственной власти автономного округа;

2) должностное лицо – Губернатор автономного округа, первый заместитель Губернатора автономного округа, заместитель Губернатора автономного округа, руководитель Аппарата Губернатора – заместитель Губернатора автономного округа, директор Департамента финансов – заместитель Губернатора автономного округа, руководитель Представительства при Правительстве Российской Федерации и в субъектах Российской Федерации – заместитель Губернатора автономного округа, руководитель исполнительного органа государственной власти автономного округа, руководитель подразделения Аппарата Губернатора автономного округа;

3) должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, – Губернатор автономного округа, первый заместитель Губернатора автономного округа, заместитель Губернатора автономного округа, руководитель Аппарата Губернатора – заместитель Губернатора автономного округа, директор Департамента финансов – заместитель Губернатора автономного округа, руководитель Представительства при Правительстве Российской Федерации и в субъектах Российской Федерации – заместитель Губернатора автономного округа, за подписью которого будет дан ответ на обращение;

4) должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на обращение, – первый заместитель Губернатора автономного округа, заместитель Губернатора автономного округа, руководитель Аппарата Губернатора – заместитель Губернатора автономного округа, директор Департамента финансов – заместитель Губернатора автономного округа, руководитель Представительства при Правительстве Российской Федерации и в субъектах Российской Федерации – заместитель Губернатора автономного округа, руководитель исполнительного органа государственной власти автономного округа, руководитель подразделения Аппарата Губернатора автономного округа, которым должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, поручено подготовить проект ответа на обращение;

5) коллективное обращение – обращение двух и более лиц;

6) первичное обращение – обращение по вопросу, ранее не рассматривавшемуся в данном государственном органе автономного округа или должностным лицом;

7) аналогичное обращение – второе (и последующее) обращение, направленное различным адресатам от одного и того же лица по одному и тому же вопросу и поступившее в государственный орган автономного округа или должностному лицу;

8) повторное обращение – второе (и последующее) обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, ранее рассмотренному в государственном органе автономного округа или должностным лицом, либо указываются недостатки, допущенные при рассмотрении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения;

9) некорректное по содержанию обращение – обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

10) некорректное по изложению обращение – обращение, текст которого не поддается прочтению.

Раздел II. Прием и регистрация письменного обращения

2.1. Письменное обращение Губернатору автономного округа, заместителю Губернатора автономного округа, в Правительство автономного округа может быть доставлено лично, через представителей, почтовым отправлением, факсимильной связью, в электронном виде по электронной почте и через единый официальный сайт государственных органов автономного округа по адресам, указанным в таблице 1 приложения 3 к настоящему постановлению.

2.2. Регистрация письменного обращения Губернатору автономного округа, заместителю Губернатора автономного округа, в Правительство автономного округа, поступившего в электронном виде, осуществляется Управлением по работе с обращениями граждан Apparата Губернатора автономного округа (далее – Управление) в течение 1 рабочего дня с момента его поступления; обращения, поступившие в иной форме, регистрируются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.3. После регистрации письменного обращения Управлением не позднее 3 рабочих дней с момента его регистрации гражданину выдается (направляется) уведомление о получении его обращения.

2.4. Письменное обращение и документы, связанные с его рассмотрением, поступившие в Управление документационного

обеспечения Аппарата Губернатора автономного округа (далее – Управление документационного обеспечения), передаются в день их поступления для регистрации в Управление.

2.5. Регистрация письменного обращения осуществляется в системе электронного документооборота и делопроизводства путем присвоения ему порядкового номера с созданием его электронного образа. Регистрационный штамп ставится на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения. В случае, если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп ставится в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

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

2.7. Сотрудник Управления при регистрации обращения проверяет правильность его адресования, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет их тематику и тип, проверяет историю обращения гражданина на повторность, при необходимости сопоставляет с находящейся в архиве перепиской, заносит информацию об обращении в систему электронного документооборота и делопроизводства с присвоением регистрационного номера, одновременно заполняет рубрикатор и вводит аннотацию обращения, составляет карточку обращения, создает электронный образ обращения.

2.8. Обращение, поступившее на рассмотрение в порядке переадресации с сопроводительным письмом, в котором содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Управлением принимается на особый контроль, вносится в систему электронного документооборота и делопроизводства, на карточке обращения ставится штамп «Особый контроль». В случае, если в поручении об информировании указан сокращенный срок рассмотрения обращения, на карточке обращения ставится штамп «Контроль – срок _____» с указанием срока рассмотрения. Образцы штампов приводятся в таблице 2 приложения 3 к настоящему постановлению.

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

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

2.11. В случае если аналогичное обращение поступило после рассмотрения предыдущего обращения, но не позднее 30 дней, Аппарат Губернатора автономного округа направляет гражданину с сопроводительным письмом копию ответа на предыдущее обращение.

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

2.13. Поступившее поздравление, благодарность, информационное письмо, направленное для сведения, соболезнование и т. д. подлежит регистрации и направлению для ознакомления Губернатору автономного округа либо руководителю Аппарата Губернатора – заместителю Губернатора автономного округа в соответствии с настоящим Порядком. Аппаратом Губернатора автономного округа гражданину направляется соответствующее уведомление, при этом ответ гражданину не дается.

Раздел III. Направление обращения гражданина для рассмотрения по компетенции

3.1. Обращение, поступившее Губернатору автономного округа, в Правительство автономного округа, вместе с карточкой обращения не позднее следующего рабочего дня после регистрации передается Губернатору автономного округа либо руководителю Аппарата Губернатора – заместителю Губернатора автономного округа для определения в течение 2 рабочих дней должностного лица, ответственного за его рассмотрение или подготовку проекта ответа гражданину.

3.2. В случае если обращение, по мнению должностного лица, которому руководителем Аппарата Губернатора – заместителем Губернатора автономного округа поручено рассмотрение обращения, направлено не по компетенции, то не позднее следующего рабочего дня после его получения, обращение возвращается руководителю Аппарата Губернатора – заместителю Губернатора автономного округа с письменным обоснованием причин возврата и указанием соответствующего должностного лица, которому следует направить обращение на рассмотрение.

3.3. Заместитель Губернатора автономного округа, назначенный ответственным должностным лицом за рассмотрение обращения или подготовку проекта ответа на него, в течение 2 рабочих дней поручает соответствующему руководителю исполнительного органа государственной власти автономного округа подготовку проекта ответа на обращение.

Руководитель Аппарата Губернатора – заместитель Губернатора автономного округа, назначенный ответственным должностным лицом за рассмотрение обращения или подготовку проекта ответа на него, в течение 2 рабочих дней поручает соответствующему подразделению Аппарата Губернатора автономного округа, директору Департамента управления делами Губернатора автономного округа подготовку проекта ответа на обращение.

Руководитель Представительства при Правительстве Российской Федерации и в субъектах Российской Федерации – заместитель Губернатора автономного округа, назначенный ответственным должностным лицом за рассмотрение обращения или подготовку проекта ответа на него, в течение 2 рабочих дней поручает соответствующему территориальному подразделению Представительства автономного округа при Правительстве Российской Федерации и в субъектах Российской Федерации подготовку проекта ответа на обращение.

3.4. Обращение, поступившее заместителю Губернатора автономного округа, вместе с карточкой обращения не позднее следующего рабочего дня после регистрации передается Управлением указанному в обращении заместителю Губернатора автономного округа для определения должностного лица, ответственного за подготовку проекта ответа.

3.5. Поручение Губернатора автономного округа, руководителя Аппарата Губернатора – заместителя Губернатора автономного округа о рассмотрении обращения в течение 1 рабочего дня после получения поручения вносится Управлением в систему электронного документооборота и делопроизводства, направляется посредством указанной системы заместителям Губернатора автономного округа, структурным подразделениям Аппарата Губернатора автономного округа, директору Департамента управления делами Губернатора автономного округа.

3.6. Поручение первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа, директора Департамента финансов – заместителя Губернатора автономного округа, руководителя Представительства при Правительстве Российской Федерации и в субъектах Российской Федерации – заместителя Губернатора автономного округа о рассмотрении обращения в течение 1 рабочего дня после получения поручения вносится в систему электронного документооборота и делопроизводства помощником заместителя Губернатора автономного округа и направляется в исполнительные органы государственной власти автономного округа, территориальные подразделения Представительства автономного округа при Правительстве Российской Федерации и в субъектах Российской Федерации.

Федерации посредством системы электронного документооборота и делопроизводства.

3.7. Повторное обращение, поступившее Губернатору автономного округа, в Правительство автономного округа, после регистрации в Управлении вместе с карточкой обращения не позднее следующего рабочего дня после регистрации передается Губернатору автономного округа для определения должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения или подготовку проекта ответа.

3.8. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственного органа автономного округа, должностного лица, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий федеральный орган государственной власти, орган государственной власти другого субъекта Российской Федерации, 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.

3.9. В случае рассмотрения обращения, поставленного на особый контроль в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за его рассмотрение, обеспечивает письменное информирование государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, перенаправившего обращение, о результатах его рассмотрения (в форме сопроводительного письма с приложением копии ответа гражданину).

3.10. Своевременное рассмотрение обращения несколькими государственными органами автономного округа 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).

3.11. Обращение, поступившее в адрес Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа, в котором обжалуется решение исполнительного органа государственной власти автономного округа, передается Управлением в течение 1 рабочего дня после регистрации для рассмотрения по существу заместителю Губернатора автономного округа,

в ведении которого находится соответствующий исполнительный орган государственной власти автономного округа.

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

3.13. 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 Аппаратом Губернатора автономного округа с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Аппаратом Губернатора автономного округа гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

IV. Рассмотрение обращения гражданина

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

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

4.3. В установленные 30 дней входит время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовку проекта ответа, его согласование, подписание и направление ответа гражданину. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока рассмотрения обращения считается следующий за ним рабочий день.

4.4. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, ответственным за его рассмотрение, но не более чем на 30 дней.

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

4.6. Информация о продлении Губернатором автономного округа, руководителем Аппарата Губернатора – заместителем Губернатора автономного округа срока рассмотрения обращения вносится Управлением в систему электронного документооборота и делопроизводства.

Информация о продлении срока рассмотрения обращения первым заместителем Губернатора автономного округа, заместителем Губернатора автономного округа, директором Департамента финансов – заместителем Губернатора автономного округа, руководителем Представительства при Правительстве Российской Федерации и в субъектах Российской Федерации – заместителем Губернатора автономного округа вносится помощником заместителя Губернатора автономного округа в систему электронного документооборота и делопроизводства.

4.7. Губернатор автономного округа, заместитель Губернатора автономного округа вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращения гражданина.

4.8. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие направлялись им в один в тот же государственный орган автономного округа или одному и тому же должностному лицу.

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

4.10. Последующее обращение гражданина с вопросом, по которому принято решение о прекращении переписки, регистрируется в Управлении в соответствии с настоящим Порядком, гражданину ответ не дается, Аппаратом Губернатора автономного округа обращение возвращается гражданину с сопроводительным письмом и снимается с контроля с отметкой «переписка прекращена».

4.11. Ответ на некорректное по изложению обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствии с компетенцией, о чем Аппаратом Губернатора автономного округа в течение 7 дней со дня регистрации сообщается гражданину путем направления уведомления, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.12. Ответ на некорректное по содержанию обращение не дается, Аппаратом Губернатора автономного округа гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

4.13. После завершения рассмотрения обращения карточка обращения, а также копия ответа и материалы, относящиеся к нему, передаются в Управление.

Раздел V. Оформление ответа на обращение гражданина

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

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

5.3. Ответ на коллективное обращение направляется одному из граждан с просьбой довести его содержание до остальных обратившихся граждан.

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

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

5.6. Регистрация и отправка ответа на обращение, подписанного Губернатором автономного округа, заместителем Губернатора автономного округа, осуществляется Управлением документационного обеспечения.

Раздел VI. Личный прием граждан

6.1. Личный прием граждан осуществляется Губернатором автономного округа, заместителями Губернатора автономного округа в

соответствии с графиком, утвержденным настоящим постановлением (приложение 2).

6.2. Личный прием граждан в государственных органах автономного округа осуществляется их руководителями в соответствии с утвержденными графиками.

6.3. Информация о местах личного приема граждан, а также о графике приема размещается на едином официальном сайте государственных органов автономного округа, в помещениях, занимаемых государственными органами автономного округа, и иных отведенных для этих целей местах на информационных стендах и (или) посредством других технических средств аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией.

6.4. Организация личного приема Губернатором автономного округа осуществляется Управлением.

6.5. Предварительная запись на личный прием Губернатором автономного округа осуществляется Управлением на основании письменного или личного обращения гражданина с изложением вопроса по существу.

6.6. Организацию личного приема граждан заместителем Губернатора автономного округа обеспечивает помощник заместителя Губернатора автономного округа, который осуществляет:

предварительную запись на личный прием;

оказание консультативно-правовой помощи гражданину;

документальное обеспечение, которое включает в себя: регистрацию устного обращения, составление карточки личного приема, подготовку предложений по решению вопросов, обозначенных в обращении, внесение информации о результатах рассмотрения обращения в карточку личного приема и систему электронного документооборота и делопроизводства;

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

ежеквартальное предоставление до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным кварталом, в Управление информации о личном приеме граждан, по форме согласно таблице 4 приложения 3 к настоящему постановлению.

6.7. Краткое содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина (таблица 3 приложения 3 к настоящему постановлению).

6.8. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

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

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

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

Раздел VII. Контроль рассмотрения обращений граждан

7.1. Контроль своевременного рассмотрения обращений граждан, поступающих Губернатору автономного округа, в Правительство автономного округа, заместителям Губернатора автономного округа, осуществляет Аппарат Губернатора автономного округа.

7.2. Организацию работы по своевременному рассмотрению обращений граждан, поступающих заместителям Губернатора автономного округа, осуществляют их помощники.

7.3. Контроль организации и своевременного рассмотрения обращений граждан, поступающих в исполнительные органы государственной власти автономного округа, обеспечивают их руководители.

7.4. Управление осуществляет проверки в исполнительных органах государственной власти автономного округа по соблюдению Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

План проведения проверок ежегодно утверждается руководителем Аппарата Губернатора – заместителем Губернатора автономного округа.

7.5. План проведения проверок в исполнительных органах государственной власти автономного округа после его утверждения направляется в течение 10 дней заместителям Губернатора автономного округа. Управление уведомляет руководителя исполнительного органа

государственной власти автономного округа о дате проведения проверки не позднее, чем за 10 дней до начала проведения проверки.

7.6. По окончании проведения проверки Управлением составляется справка, содержащая сведения о результатах проверки, а также выводы и предложения. Справка передается на рассмотрение руководителю Аппарата Губернатора – заместителю Губернатора автономного округа, копия заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится соответствующий исполнительный орган государственной власти автономного округа.

7.7. Руководители исполнительных органов государственной власти автономного округа ежемесячно, до 10 числа следующего за отчетным месяца, представляют в Управление информацию о поступивших письменных обращениях граждан и о соблюдении порядка их рассмотрения по форме согласно таблице 5 приложения 3 к настоящему постановлению.

7.8. Аппарат Губернатора автономного округа:

еженедельно направляет должностному лицу ответственному за рассмотрение обращения, перечень нерассмотренных обращений граждан (срок рассмотрения которых нарушен и срок рассмотрения которых истекает в течение 10 последующих дней).

Управление:

еженедельно представляет руководителю Аппарата Губернатора – заместителю Губернатора автономного округа сведения о работе с обращениями граждан в подразделениях Аппарата Губернатора автономного округа, в государственных органах автономного округа, должностных лиц;

вносит руководителю Аппарата Губернатора – заместителю Губернатора автономного округа предложения о проведении служебных проверок по фактам несвоевременного или ненадлежащего рассмотрения обращений граждан.

VIII. Ответственность

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



Приложение 2
к постановлению Губернатора
автономного округа
от 24 августа 2012 года № 130

График личного приема граждан Губернатором автономного округа и
его заместителями

Ф.И.О.	Должность	Дни приема и часы приема	Место приема
Комарова Наталья Владимировна	Губернатор Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	еженедельно, в согласованные с заявителями сроки	каб.308 3 этаж
Петров Илья Сергеевич	Первый заместитель Губернатора автономного округа	еженедельно четверг с 17 до 19	каб. 532, 5 этаж
Ким Александр Михайлович	Первый заместитель Губернатора автономного округа	еженедельно четверг с 17 до 19	каб. 409, 4 этаж
Ермошин Виталий Александрович	Руководитель Аппарата Губернатора – заместитель Губернатора автономного округа	еженедельно вторник с 17 до 19	каб. 609, 6 этаж
Грипас Валентин Анатольевич	Заместитель Губернатора автономного округа	еженедельно понедельник с 16 до 18	каб. 527, 5 этаж
Путин Алексей Андреевич	Заместитель Губернатора автономного округа	еженедельно вторник с 17 до 19	каб. 208, 2 этаж

Бухтин Геннадий Федорович	Заместитель Губернатора автономного округа	еженедельно вторник с 17 до 19	каб. 205, 2 этаж
Дюдина Вера Аркадьевна	Директор Департамента финансов - заместитель Губернатора автономного округа	еженедельно среда с 17 до 19	каб. 325, 3 этаж
Арсланова Фануза Шарафиевна	Руководитель представительства - заместитель Губернатора автономного округа	еженедельно вторник с 17 до 19	г. Москва, Староконюшенный переулок, д. 10/10, стр.2



Приложение 3
к постановлению Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 24 августа 2012 года № 130

Таблица 1

Контактная информация для направления обращения гражданином

Почтовый адрес	628006, ул. Мира, дом 5, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область
Телефоны Управления по работе с обращениями граждан Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для приема обращений граждан факсимильной связью, получения справочной информации	По письменным обращениям: 8 (3467) 392-119, 392-152, 392-464, 392-409 По личному приему: 8 (3467) 392-608, 392-336
Адрес электронной почты для обращений	governor@admhmao.ru
Адрес электронного сервиса «Обращения граждан»	http://www.admhmao.ru/wps/portal/hmao/obrascheniya
Электронный сервис размещен на главной странице единого официального сайта государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	www.admhmao.ru

Таблица 2

Образцы штампов

<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Особый контроль</td> </tr> </table>	Особый контроль
Особый контроль	

Контроль – срок _____

Таблица 3

Форма карточки личного приема

Карточка личного приема № _____ от _____ 20__ г.

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

Ф.И.О. заявителя:

Адрес заявителя:

Тел.:

E-mail:

Социальная группа:

Категория:

Примечание:

Характер вопроса:

Содержание обращения:

Ход выполнения:

Резолюция:

Результат рассмотрения:

Отметка о согласии заявителя на получение устного ответа по существу поставленных в обращении вопросов:

Таблица 5

Информация о поступивших письменных обращениях граждан

в _____ *

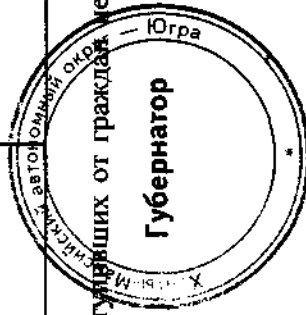
(наименование исполнительного органа государственной власти)

за период с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

Дата составления отчета: _____

Составитель отчета: _____

N п/п	Тематика обращения	Количество поступивших обращений	в т.ч.		Результаты рассмотрения обращений на личном приеме			
			рассмотрено в срок	рассмотрено с нарушением срока	разъяснено	поддержано	не поддержано	перенаправлено
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1								
1.2								
1.3								
1.4								
1.5								



* Указываются сведения в отношении обращений, поступивших от граждан непосредственно в исполнительный орган государственной власти автономного округа