



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 26.04.2021 № 167-р
р.п. Кантемировка

**О Порядке рассмотрения обращений
граждан и организации личного
приема граждан в администрации
Кантемировского муниципального района**

В соответствии со статьей 33 Конституции Российской Федерации, статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в целях повышения эффективности в работе по рассмотрению обращений граждан:

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Кантемировского муниципального района.

2. Отделу организационной и правовой работы администрации Кантемировского муниципального района ежемесячно проводить анализ обращений граждан и направлять в установленном порядке руководителю аппарата письменную информацию о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Кантемировского муниципального района.

3. Ответственность за своевременность и качество рассмотрения обращений граждан, а также за принимаемые на основании поступивших обращений граждан меры реагирования возложить на заместителей главы администрации, руководителей самостоятельных структурных подразделений, начальников отделов администрации Кантемировского муниципального района, а также на иных муниципальных служащих в пределах их функциональных обязанностей.

4. Распоряжение № 275-р от 25.08.2014 года и № 207-р от 15.05.2018 г. считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Кантемировского муниципального района Е.И. Качалкину.

Глава Кантемировского
муниципального района



В.В. Покусаев

Утвержден
распоряжением
администрации Кантемировского
муниципального района
от 26.04.2022 N 167-р

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1.1. Рассмотрение обращений граждан и личный прием граждан в администрации Кантемировского муниципального района осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Кантемировского муниципального района Воронежской области, принятым решением Кантемировского районного Совета народных депутатов от 07.05.2015 № 238, настоящим Порядком рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Кантемировского муниципального района (далее - Порядок).

1.2. Обращения граждан могут направляться в администрацию Кантемировского муниципального района в устной, письменной форме или в форме электронного документа, через сеть Интернет, по почте или сдаваться непосредственно заявителем секретарю администрации Кантемировского муниципального района (далее – секретарю администрации района), доводиться до сведения на личном приеме.

1.3. Коллективные обращения граждан рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Порядком.

2. Порядок информирования о работе с обращениями граждан

2.1. Информация о работе с обращениями граждан представляется непосредственно в здании администрации Кантемировского муниципального района (далее - администрация района).

При личном обращении гражданам представляются сведения о графике приема граждан главой Кантемировского муниципального района (далее – глава района) и должностными лицами администрации Кантемировского муниципального района (далее – должностные лица).

На информационном стенде в помещениях, предназначенных для ожидания приема, размещаются:

- извлечения из законодательных и нормативных актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по рассмотрению обращений граждан;
- график приема граждан главой района и должностными лицами.

2.2. При обращении граждан по телефонам:

- по вопросам организации приема граждан – (8 47367) 6-17-84, (8 47367) 6-16-60;

- по работе с письмами граждан – (8 47367) 6-16-60.

2.3. При обращении на сайт администрации района по электронному адресу (электронная приемная): kantem@govvrn.ru.

2.4. При обращении по почте:

- адрес для обращений: 396730, Воронежская область, р.п. Кантемировка, ул. Победы, 17.

2.5. Через размещение информации в СМИ.

2.6. Муниципальные служащие, осуществляющие прием или консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если муниципальный служащий, принявший звонок, не владеет необходимой информацией для ответа на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

3. Порядок работы с письменными обращениями граждан

3.1. Письменные обращения, поступившие по почте через секретаря администрации района, проходят первичную обработку, которая включает в себя проверку правильности адресования корреспонденции, целостности вложения. После чего письменные обращения граждан направляются главе района. Конверты поступивших документов не уничтожаются, так как только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения корреспонденции.

3.2. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится секретарем или в ходе личного приема граждан должностными лицами.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в администрацию района (структурное подразделение администрации района) в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе прикрепить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Обращение, поступившее в администрацию района, подлежит обязательному приему, регистрации и учету.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и при получении ответа на обращение не должен превышать 15 минут.

4. Регистрация обращений

4.1. Письменные обращения регистрируются у секретаря администрации района в течение трех дней с момента их поступления. На обращении в нижнем правом углу ставится штамп с указанием даты регистрации и входящий номер. По желанию заявителя при наличии второго экземпляра ставится отметка о принятии заявления с указанием даты принятия, Ф.И.О. специалиста, принявшего письменное обращение.

4.2. Зарегистрированные обращения направляются для рассмотрения главе района.

4.3. Письменные обращения граждан после рассмотрения главой района с соответствующей резолюцией не позднее одних суток со дня их получения направляются указанным в резолюции исполнителям.

4.4. Подлинник обращения направляется в отдел организационной и правовой работы, исполнителям направляются копии.

4.5. Обращения граждан, поступившие в форме электронного документа, регистрируются у секретаря администрации района.

4.6. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении его обращения с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

5. Сроки рассмотрения письменных обращений

5.1. Сроки рассмотрения обращений граждан исчисляются в календарных днях.

5.2. Письменные обращения и обращения в форме электронного документа, поступившие в администрацию района, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

В резолюции или сопроводительном письме может быть указан более короткий срок.

5.3. В исключительных случаях, а также в случае направления в государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу запроса глава района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.4. Срок направления обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района, в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления района или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, – в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.5. Срок направления заявителю сообщения: в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией; если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению, – в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.6. Срок направления обращения в соответствующие органы, соответствующим должностным лицам, если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, решение которых находится в компетенции различных органов или должностных лиц, – в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.7. Срок возвращения заявителю обращения с разъяснением порядка обжалования судебного решения, если в обращении обжалуется судебное решение, – в течение семи дней со дня регистрации обращения.

6. Рассмотрение обращений

6.1. Обращение, поступившее в администрацию района или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

6.2. В случае необходимости письменные обращения граждан рассматриваются с выездом на место с участием граждан, направивших обращения.

6.3. В ответе на обращение, рассмотрение которого проводилось с выездом на место, указывается информация о полученных на выезде сведениях и дается им оценка при подготовке ответа на поставленные в обращении вопросы (факты подтвердились, подтвердились частично, факты не подтвердились).

6.4. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и информацию у заявителя и иных юридических и физических лиц.

6.5. Рассмотрение письменных обращений граждан, принятие по ним мер осуществляют руководители структурных подразделений администрации района, указанные в поручениях, которые в установленные сроки готовят аргументированные, юридически обоснованные ответы по существу поставленных в обращении вопросов. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, содержать исчерпывающий ответ на все поставленные в письме вопросы.

6.6. Если рассмотрение обращения поручено нескольким исполнителям, централизованную подготовку ответа заявителю (в том числе и в вышестоящую организацию) осуществляет ответственный исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы по своей компетенции для обобщения и подготовки ответа.

6.7. Все исполнители несут ответственность за сохранность находящихся у них документов. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращениями. Запрещается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

6.8. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения граждан непосредственному руководителю. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан передать все числящиеся за ним обращения граждан работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении администрации района.

6.9. Ответы на письменные обращения граждан направляются заявителям за подписью главы района.

6.10. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию района или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию района или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию района обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6.11. Ответ на обращение не дается в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

6.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.13. Без ответа по существу поставленных вопросов оставляются:

- обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения; авторам указанных обращений направляется письменное сообщение за подписью главы района с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу вопроса и разъяснением недопустимости злоупотребления правом;

- обращения, текст которых не поддается прочтению; авторам указанных обращений направляется письменное сообщение за подписью главы района с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу вопроса, если фамилия и почтовый адрес заявителей поддаются прочтению.

6.14. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6.15. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Указанная жалоба направляется в отдел организационной и правовой работы администрации района.

В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным п. 6.15 настоящего Порядка, невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

6.16. Исполнитель, получивший поручение о подготовке ответа на обращение заявителя, исполняет его в соответствии с резолюцией, а именно:

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

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, иных органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) готовит письменный или в форме электронного документа ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов;

5) готовит уведомление заявителю о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления района или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

6) готовит уведомление о прекращении переписки с заявителем или об оставлении обращения заявителя без ответа по существу поставленных в нем вопросов;

7) готовит сообщение заявителю о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6.17. Подготовленный исполнителем текст ответа (уведомления, сообщения) передается на подпись главе района.

В случае если гражданин просит выдать ответ на его обращение ему лично, ответ выдается под роспись.

6.18. При необходимости и по поручению исполнитель составляет справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случае если ответ заявителю был дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

6.19. Проекты ответов, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, возвращаются исполнителю для доработки.

6.20. В случае возврата проекта ответа исполнитель обязан устранить выявленные нарушения.

6.21. Письменное обращение гражданина считается исполненным, когда на него дан исчерпывающий ответ по всем поставленным вопросам.

6.22. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) администрации района или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда, вступившему в законную силу.

7. Порядок личного приема граждан

7.1. Организация и проведение личного приема граждан в администрации района:

7.1.1. Прием граждан в администрации района осуществляется:

- главой района;

- заместителями главы администрации согласно графику, утвержденному распоряжением администрации района.

Графики приема граждан размещаются на информационном стенде в администрации района и публикуются на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

7.1.2. Прием граждан в соответствии с утвержденными графиками проводится в служебных помещениях администрации района.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан, должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения.

В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет должна быть размещена следующая обязательная информация:

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

Помещения для приема граждан должны быть оборудованы табличками с указанием должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Помещения для приема граждан должны обеспечить возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Помещения должны быть оборудованы пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

7.1.3. Руководитель без уважительной причины (болезнь, отпуск, командировка, необходимость личного присутствия на совещании) не может перепоручить ведение личного приема другому должностному лицу.

7.1.4. Запись граждан на личный прием к должностным лицам осуществляется секретарем администрации района в рабочие дни с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час.

7.1.5. Секретарь, выслушав посетителя, консультирует посетителя, разъясняет ему порядок организации и проведения личного приема в администрации района, также сообщает гражданину, что он вправе обратиться письменно.

7.1.6. На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

В случае повторного обращения специалист по работе с обращениями граждан отдела организационной и правовой работы делает подборку всех имеющихся в отделе материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы представляются должностному лицу, ведущему личный прием.

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

7.1.9. Во время личного приема гражданин может вручить руководителю, осуществляющему личный прием, письменное обращение. В таком случае в карточке личного приема делается отметка, а само обращение подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

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

7.1.11. Не принимаются обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке.

7.1.12. На личный прием главы района, заместителей главы администрации района при необходимости приглашаются руководители структурных подразделений администрации района.

7.1.13. Должностные лица в ходе личного приема уведомляют заявителей о том, кому будут поручены рассмотрение обращений и подготовка ответов. Поручение фиксируется на регистрационно-контрольной карточке должностными лицами с указанием сроков исполнения.

7.1.14. Должностные лица вносят в Журнал регистрации обращений граждан сведения о заявителе, краткое содержание обращения, Ф.И.О.

должностного лица, проводившего личный прием, Ф.И.О. исполнителя (кому дано поручение), дату приема и срок исполнения.

7.1.15. Специалист по работе с обращениями граждан отдела организационной и правовой работы не позднее следующего дня после проведения приема граждан направляют исполнителям письменные поручения:

- главы района;
- заместителей главы администрации района, руководителей структурных подразделений администрации района.

В соответствии с поручением должностного лица, проводившего личный прием, письменный ответ на устное обращение направляется гражданину исполнителем в 30-дневный срок со дня регистрации устного обращения. Устное обращение регистрируется в день проведения приема.

Копия письменного ответа в семидневный срок направляется в отдел организационной и правовой работы с отметкой должностного лица: «разъяснено», «удовлетворено», «частично удовлетворено», «отказано», «на контроле». Специалист отдела вносит в Журнал регистрации обращений граждан соответствующие отметки об исполнении поручения должностного лица, проводившего прием граждан.

7.1.16. При необходимости продления контрольных сроков исполнитель готовит служебную записку на имя должностного лица, проводившего личный прием, с обоснованием необходимости их продления. Должностное лицо продлевает контрольный срок исполнения обращения, но не более чем на 30 дней. При этом исполнитель обязан уведомить заявителя о продлении контрольных сроков по его обращению. Копия уведомления направляется в отдел организационной и правовой работы администрации района.

7.1.17. По просьбе гражданина ему выдается копия карточки с личного приема (с указанием резолюции и контрольных сроков исполнения) под роспись.

7.2. Организация и проведение встреч с трудовыми коллективами учреждений (предприятий):

7.2.1. Специалист по работе с обращениями граждан отдела организационной и правовой работы в соответствии с графиком личного приема граждан главой района и должностными лицами администрации района согласовывает время, а также предлагает возможные варианты выезда в учреждения (предприятия) для встреч с трудовыми коллективами.

7.2.2. Специалист по работе с обращениями граждан отдела организационной и правовой работы согласовывает с руководителем учреждения (предприятия) время и порядок проведения встречи с трудовым коллективом, а также перечень проблем и вопросов, которые необходимо обсудить на встрече.

7.2.3. Специалист по работе с обращениями граждан отдела организационной и правовой работы за 5 дней до проведения встречи с трудовым коллективом информирует должностное лицо о предстоящей встрече с указанием учреждения (предприятия), данных о руководителе,

времени и месте встречи, возможных вопросов и предполагаемого количества участников.

7.2.4. Должностные лица администрации района по результатам ознакомления с представленной информацией, намечают пути и возможности рассмотрения поступивших обращений, определяют характер и особенности предстоящей встречи в трудовом коллективе, запрашивают необходимую информацию.

7.2.5. Должностное лицо администрации района по прибытии в учреждение (предприятие) встречается с руководителем учреждения (предприятия), уточняет программу встречи с трудовым коллективом, особенности и характер деятельности учреждения (предприятия), значимые проблемы.

7.2.6. В ходе встречи с трудовым коллективом руководитель учреждения (предприятия) представляет должностное лицо администрации района.

Должностное лицо администрации района выслушивает высказывания и пожелания представителей трудового коллектива, отвечает на вопросы.

7.2.7. Письменные обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), поступившие в ходе проведения встречи с трудовым коллективом, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.3. Должностные лица администрации района принимают участие в личных приемах, проводимых ответственными представителями правительства Воронежской области в общественных приемных губернатора Воронежской области, в соответствии с графиком, утвержденным губернатором.

8. Контроль исполнения обращений граждан

8.1. Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан осуществляет руководитель аппарата администрации района.

8.2. Ответственность за качественное рассмотрение обращений, поступивших на личных приемах граждан, возлагается на должностных лиц, проводивших прием.

Контроль за сроками исполнения поручений с личных приемов осуществляет специалист по работе с обращениями граждан отдела организационной и правовой работы.

8.3. Исполнитель несет персональную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения обращений, соблюдение срока рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

8.4. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации рассмотрения обращений граждан формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации района.

Проведение плановых проверок осуществляется один раз в год согласно распоряжению администрации района.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются нарушения законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

8.5. За нарушение установленного Порядка рассмотрения обращений граждан должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.