

# П О Р Я Д О К рассмотрения обращений граждан в Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области

## П О Р Я Д О К

рассмотрения обращений граждан в Администрации  
Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области

### I. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан в Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области (далее –Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Курской области от 22 мая 2008 года №32-ЗКО «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курской области» и регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Законами Курской области права на обращение в органы местного самоуправления, а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан в Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района.

1.2. Установленный настоящим постановлением Порядок рассмотрения на все обращения граждан, полученные в письменной или устной форме на личном приеме, по почте, телефаксу, телеграфу, по электронной почте, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными Федеральными законами.

### 2. Право граждан на обращение

2.1. Граждане Российской Федерации имеют право обращаться независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2.2. Граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также от имени граждан могут выступать физические и юридические лица (законные представители, доверенные лица), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Имеют право обращаться иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или Федеральным законом.

2.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

### 3. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района

Курской области

3.1. Информация о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области размещается на официальном сайте Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области.

3.1.1. На официальном сайте Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области должна быть размещена следующая информация:

- место нахождения Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области;
- график приема граждан в Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области;
- номера кабинетов для осуществления приема граждан;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса официального сайта Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области в сети Интернет;

3.1.2. Стенд, содержащий информацию о графике приема граждан, размещается при входе в помещение, предназначенное для приема граждан.

3.2. Прием граждан в Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области осуществляется с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни- суббота и воскресенье.

Прием граждан должностными лицами в Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области осуществляется ежедневно с 10.00 до 13.00 часов (кроме субботы воскресенья) в соответствии с графиком, утвержденным Главой Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области.

### 4. Помещения, в которых осуществляется прием граждан

4.1. Организация приема граждан осуществляется в соответствии с графиками, приведенными в пункте 3.2. раздел 3 настоящего Порядка.

Прием граждан в Администрации Дмитриевского района Курской области осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным Главой Крупецкого сельсовета Дмитриевского района, в специально отведенных для этого помещениях.

Помещение для приема граждан включает места для ожидания, информирования, приема заявлений.

Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

На двери комнаты приема граждан должна находиться табличка с наименованием должности, фамилии, имени и отчества лица, осуществляющего прием граждан.

Место для приема граждан должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов:

- обеспечено беспрепятственное передвижение инвалидов колясок;
- при необходимости вход в помещение должен быть оборудован пандусами специальными ограждениями и перилами.

Места ожидания должны быть оборудованы: стульями, столами для оформления документов, информационными стендами, на которых размещена информация, напечатанная удобным для чтения шрифтом.

## 5. Права гражданина при рассмотрении обращения

5.1. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- запрашивать информацию о дате и номере регистрации обращения;
- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;
- получать на свое обращение письменный ответ по существу, за исключением случаев, установленных действующим законодательством;
- получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Должностные лица Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости- с участием граждан, направивших обращения;
- получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
- предоставление письменных ответов по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомление граждан о направлении их обращений на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

## 6. Требования к письменному обращению

6.1. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
- почтовый адрес гражданина, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- изложение автором обращения сути предложения, заявления, жалобы;
- личную подпись гражданина;
- дату написания.

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

6.2. Полученные в качестве приложения к обращению документы возвращаются заявителю вместе с ответом по адресу, указанному в обращении, а в случае направления коллективного обращения- по адресу представителя, указанного в обращении. Копии документов, приложенные к обращению, возвращаются заявителю по его просьбе.

## 7. Прием и регистрация письменных обращений граждан

7.1. Прием и регистрация письменных обращений граждан, поступивших в Администрацию Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области, производится специалистом, ответственным за работу с письменными обращениями граждан.

Специалист, ответственный за работу с письменными обращениями граждан, поступившими по почте, факсу, электронной почте, информационным системам общего пользования обращения граждан:

- проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки;
- возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеивает), к тексту письма подкалывает конверт.

Поступившие оригиналы документов (удостоверяющие личность и т.д.), денежные купюры, приложенные к письменному обращению, возвращаются заявителю лично или ценной бандеролью.

Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистами, ответственными за работу с письменными обращениями граждан.

Специалист, ответственный за работу с письменными обращениями граждан, по просьбе обратившегося гражданина на втором экземпляре письменного обращения проставляет штамп с указанием наименования органа местного самоуправления, даты приема письменного обращения, с указанием инициалов лица, принявшего письменное обращение.

Специалист, ответственный за работу с письменными обращениями граждан, проверяет правильность оформления письменного обращения в соответствии с действующим законодательством. Письменные обращения непосредственно от граждан, не содержащие фамилии, подписи обратившегося гражданина и адреса для ответа не принимаются, о чем разъясняется гражданину.

Специалист, ответственный за работу с письменными обращениями граждан, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправок (порошок и т.д.), должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом своему руководителю и принять необходимые меры безопасности.

Письменные обращения граждан с пометкой "лично" передаются адресату без вскрытия конверта (пакета).

В случае если письменное обращение, поступившее с пометкой "лично", не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации в установленном порядке.

Обращения граждан, поступившие по электронной почте, принимаются, распечатываются на бумажном носителе и передаются на регистрацию.

7.2. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в день поступления.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничными или выходными днями, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Специалист, ответственный за работу с письменными обращениями граждан:

- на лицевой стороне первого листа обращения в правом нижнем свободном углу проставляет регистрационный штамп с указанием: регистрационного номера, состоящего из его порядкового номера и номера, соответствующего очередности поступления обращения от данного заявителя по одному и тому же вопросу. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом обращения, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение, кроме левого верхнего угла обращения;
- Если обращение подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным;
- указывает социальное положение и льготную категорию (в случае наличия) заявителя;
- отмечает вид обращения (письмо, телеграмма, доставлено лично, поступило по электронной почте и т.п.), в случае необходимости указывает, откуда поступило письмо (из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Администрации Курской области и т.д.);
- отмечает тип обращения (заявление, жалоба, предложение);
- кратко формулирует суть обращения;
- проставляет шифр темы обращения согласно действующему классификатору тем обращений;
- отделяет, в случае поступления, от обращения поступившие денежные купюры, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимает копии) и возвращает их заявителю;
- проверяет обращение на повторность, при необходимости поднимает из архива предыдущую переписку;
- готовит проект резолюции должностного лица на обращение.

7.3. Письменные обращения граждан по вопросам, не относящиеся к компетенции Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области направляются в течение 7 дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

7.4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, или соответствующим должностным лицам.

## 8. Направление письменных обращений граждан на рассмотрение

8.1. Специалист, ответственный за работу с письменными обращениями граждан, передает письменное обращение должностному лицу либо уполномоченному на то лицу на подпись.

Поручение для рассмотрения письменного обращения должно содержать: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

8.2. Специалист, ответственный за работу с письменными обращениями:

- направляет подписанное поручение о рассмотрении обращения соответствующему исполнителю под роспись;
- уведомляет граждан о направлении их обращения на рассмотрение в соответствии с поручением должностного лица.

Должностное лицо, в адрес которого направлено поручение о рассмотрении обращения (исполнитель), принимает решение о рассмотрении данного обращения.

8.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Должностные лица при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу могут в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица

документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

8.4. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, в связи с чем, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

## 9. Рассмотрение письменных обращений граждан

9.1. Обращение, поступившее в Администрацию Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области подлежит обязательному рассмотрению.

9.2. Должностное лицо Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области, получившее поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

Поручение должно содержать фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости) срок исполнения, подпись и дату.

9.3. Должностные лица, которым поручено рассмотрение обращения, в пределах их полномочий вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у граждан и юридических лиц;
- создавать комиссию для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место;
- проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан.

9.4. Должностные лица при рассмотрении обращений граждан обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан;
- принимать обоснованные решения по существу поставленных в обращениях вопросов, обеспечивать выполнение этих решений;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
- своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений;
- уведомлять гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- систематически анализировать и обобщать поступающие обращения, принимать управленческие решения по устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

9.5. Должностные лица Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области по направленному в установленном порядке запросу обязаны в течение 15 дней предоставить

документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

## 10. Порядок рассмотрения отдельных обращений

10.1. В случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен был направлен ответ, ответ на обращение не дается.

10.2. Если обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

10.4. В случае, если при рассмотрении обращения, поданного в интересах третьих лиц, выяснилось, что они письменно возражают против его рассмотрения, рассмотрение обращения прекращается.

10.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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.

10.6. В случае, если имеется заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения, ранее направленного в Администрацию Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области или должностному лицу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, в компетенции которого находится рассмотрение данного обращения, принимает решение о прекращении рассмотрения обращения. О принятом решении в течение 7 дней со дня регистрации данного обращения извещается гражданин, направивший обращение.

10.7. В случае, если в обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

10.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит

рассмотрению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

## 11. Сроки рассмотрения письменных обращений.

11.1. Письменное обращение, поступившее в Администрацию Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

11.2. Исчисление срока рассмотрения обращения, установленного пунктом 11.1. настоящего раздела начинается со дня регистрации обращения в Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области.

11.3. Должностные лица Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области по направленному в установленном порядке запросу обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

11.4. В исключительных случаях, а также в случае направления в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, должностные лица Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, о чем одновременно уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

Ответы на обращения граждан подписываются должностным лицом в срок до 2 дней с момента получения проекта ответа от непосредственного исполнителя.

11.5. Обращения граждан, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, защиты прав ребенка, регистрируются, направляются и рассматриваются безотлагательно и в первоочередном порядке.

11.6. Сроки рассмотрения обращений, поступивших в Администрацию Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области, могут быть сокращены по решению должностного лица.

11.7. В случае, когда последний день срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

## 12. Подготовка ответов на письменные обращения

12.1. Должностные лица Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области при подготовке ответа на письменное обращение граждан исполняют поручения в соответствии с резолюцией.

Ответы оформляются на бланках установленной формы.

12.2. Текст ответа должен:

- соответствовать поставленным в обращении вопросам;

- четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы;
- при необходимости применения норм закона иметь ссылки на данные нормы законодательства Российской Федерации и Курской области;
- содержать информацию о мерах ответственности, применяемых к виновным лицам, в случае нарушения действующего законодательства.

Ответ на обращение подписывается должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

12.3. По результатам рассмотрения обращения может быть принят правовой акт (например, об оказании материальной помощи), который направляется заявителю вместе с ответом на обращение.

12.4. В случае если обращение не может быть рассмотрено по уважительным причинам, заявителю в установленный срок направляется промежуточный ответ о рассмотрении обращения и принимаемых мерах на данный момент с указанием окончательного срока рассмотрения обращения, но не более установленного срока для продления обращения.

12.5. В случае ответа на два и более обращения, поступивших в период рассмотрения первичного обращения по одному и тому же вопросу, в тексте ответа на обращение указывается, на какие обращения направляется ответ с указанием даты направления обращения заявителем (если в обращении заявителем проставлена дата).

### 13. Личный прием граждан

13.1. Личный прием граждан в Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области осуществляют Глава Крупецкого сельсовета Дмитриевского района и заместитель Главы Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района.

13.2. Личный прием граждан в Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, на основании графика, утверждаемого Главой Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области.

График личного приема граждан утверждается ежегодно не позднее 15 января, доводится до сведения граждан путем размещения его в специально отведенных местах в Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области, на официальном сайте Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области на информационных стендах на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области.

График личного приема граждан должен содержать: дату приема, день приема, часы приема, фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего личный прием, его должность, информацию о предварительной записи на личный прием с указанием контактного телефона, адрес, по которому будет осуществляться личный прием граждан.

13.3. Личный прием граждан может проводиться должностными лицами Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области во время выездных приемов в населенных пунктах муниципального образования Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области.

13.4. Выездной прием граждан должностными лицами Администрации Дмитриевского района Курской области проводится в населенных пунктах Крупецкого сельсовета ежеквартально, согласно графику, утверждаемому Главой Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области.

График выездного приема граждан должен содержать информацию аналогично графику личного приема граждан.

График выездного приема граждан доводится до сведения граждан путем обнародования на информационных стендах.

13.5. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- 1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- 2) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3) беременные женщины;
- 4) инвалиды I и II групп;
- 5) родители (лица, их заменяющие) ребенка-инвалида;
- 6) родители (лица, их заменяющие), явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до 3 лет.

13.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Это может быть любой документ, который должен содержать данные о гражданине, пришедшем на прием, и его фотографию.

13.7. Должностным лицом оформляется карточка личного приема гражданина (приложение N 1).

При регистрации в карточке приема граждан указываются следующие сведения:

- дата личного приема гражданина;
- дата рассмотрения обращения;
- фамилия, имя и отчество заявителя;
- адрес места жительства (пребывания) заявителя;
- место работы, должность заявителя;
- льготный и социальный статус заявителя;

- лицо, осуществлявшее личный прием (с указанием должности, фамилии и инициалов);

- краткое содержание обращения, позволяющее установить суть обращения;

- подпись лица, осуществившего личный прием; - лицо, ответственное за исполнение;

- результат рассмотрения обращения.

13.8. Учет граждан, принятых на личном приеме, выездных приемов осуществляется специалистом Администрации Крупецкого сельсовета, ответственным за работу с обращениями граждан.

13.9. Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поставленных им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

13.10. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

13.11. 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.

13.12. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

13.13. В случае повторного обращения на личный прием осуществляется подборка всех имеющихся обращений граждан и материалов, касающихся данного обращения, с последующей их передачей лицу, осуществляющему личный прием.

13.14. Запись гражданина на повторный прием к руководителю осуществляется не ранее получения им ответа на первичное обращение либо в том случае, если ответ на первичное обращение не получен и установленный срок рассмотрения обращения истек.

13.15. Контроль за рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших на личном приеме граждан, осуществляется соответствующим должностным лицом.

13.16. Подготовка поручений, сопроводительных писем по рассмотрению обращений граждан, поступивших в ходе личного приема, производится лицом, проводившим личный прием граждан.

14. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

14.1. Заместитель Главы Крупецкого сельсовета Дмитриевского района в пределах своей компетенции:

- осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений;

- анализирует содержание поступающих обращений;

- анализирует причины повторных обращений граждан по одному и тому же вопросу;

14.2. Снятие с контроля поручений о рассмотрении обращений граждан осуществляется после направления ответов заявителям, ответственным за работу с обращениями граждан.

Поручения, по которым сроки рассмотрения обращений продлевались, снимаются с контроля после направления ответов гражданам.

После снятия с контроля обращения списываются «в дело» и оформляются для архивного хранения.

14.3. Учет количества и характер поступивших обращений граждан, и результаты их рассмотрения осуществляют:

- в Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области – специалист, ответственный за работу с обращениями граждан;

Отчет о количестве и характере обращений граждан, поступивших в Администрацию Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области, составляется по полугодию и года.

Специалист Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области, ответственный за работу с обращениями граждан, обеспечивает сбор, учет и анализ данных по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Администрацию Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области, и результаты аналитической работы по обращениям граждан доводит до сведения населения за полугодие и истекший год соответственно не позднее 10 февраля и 10 августа.

15. Ответственность за нарушение законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан

15.1. Лица, виновные в нарушении федерального законодательства, законодательства Курской области, настоящего Порядка рассмотрения обращений граждан, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области.