****

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

#### НИЖНЕДЕВИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 марта 2016 г. № 117

с.Нижнедевицк

**Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Нижнедевицкого 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", администрация Нижнедевицкого муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Нижнедевицкого муниципального района.

2. Отделу организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Нижнедевицкого муниципального района ежеквартально 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 Нижнедевицкого муниципального района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Дручинина П.И.

Глава администрации

муниципального района В.И.Копылов

Дручинин

51454

Утверждено

постановлением

администрации Нижнедевицкого

муниципального района

от 23.03.2016г. №117

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Нижнедевицкого муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Рассмотрение обращений граждан и личный прием граждан в администрации Нижнедевицкого муниципального района осуществляется в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=406E8C5B6CB840F10A27D37E4DCE8EF4BEE4B45094849D0403F882x8qAH) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=406E8C5B6CB840F10A27D37E4DCE8EF4BDEBB4579ADBCA0652AD8C8F893F1844DC6B622Cx6q7H) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=406E8C5B6CB840F10A27D37E4DCE8EF4BDEBB2579AD6CA0652AD8C8F893F1844DC6B622B67722321xFqEH) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/ref=406E8C5B6CB840F10A27CD735BA2D1F1BDE7ED5899D0C85108F2D7D2DE3612139B243B69237F2224FE69AAx0q5H) Нижнедевицкого муниципального района, Регламентом администрации Нижнедевицкого муниципального района.

1.2. Обращения граждан могут направляться в администрацию Нижнедевицкого муниципального района в устной или письменной форме, через сеть Интернет, по почте или сдаваться непосредственно заявителем в отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Нижнедевицкого муниципального района (далее - Организационной отдел), доводиться до сведения на личном приеме.

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

2. Порядок информирования о работе с обращениями граждан

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

При личном обращении гражданам представляются сведения о графике приема граждан главой администрации Нижнедевицкого муниципального района (далее - глава администрации) и должностными лицами администрации Нижнедевицкого 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 администрации, должностными лицами.

2.2. При обращении граждан по телефонам:

- по вопросам организации приема граждан - (8 47340) 51454;

- по работе с письмами граждан - (8 47340) 51592.

2.3. При обращении на сайт администрации района по электронному адресу (электронная приемная): http://www.nizhnedevick.ru/priem.html.

2.4. При обращении по почте:

- адрес для обращений: 396870, Нижнедевицкий район, с.Нижнедевицк, пл.Ленина,1.

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, проходят первичную обработку Организационным отделам, которая включает в себя проверку правильности адресования корреспонденции, целостности вложения. Конверты поступивших документов не уничтожаются, так как только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения корреспонде нции.

3.2. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистами Организационного отдела или в ходе личного приема граждан руководителями или иными уполномоченными лицами.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение (администрация муниципального района, структурное подразделение администрации района), 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 в системе электронного документооборота "Лотус" (далее - СЭД "Лотус") 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 администрации района.

4.3. Письменные обращения граждан после рассмотрения главой администрации района с соответствующей резолюцией не позднее одних суток со дня их получения возвращаются в Организационной отдел для направления указанным в резолюции исполнителям.

4.4. Письменные обращения с соответствующей резолюцией в течение одного рабочего дня направляются Организационным отделом для исполнения в структурные подразделения администрации района по почте или через канцелярию.

4.5. В случае если обращение отписано на рассмотрение двум и более исполнителям, подлинник обращения направляется исполнителю, указанному в резолюции первым, остальные исполняют документ в системе СЭД "Лотус".

4.6. Обращения граждан, поступившие через сеть Интернет, регистрируются в Организационном отделе.

4.7. 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, 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 администрации, заместители главы администрации 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.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.5. Срок направления заявителю сообщения: в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и 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, указанных 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 администрации района, заместителей главы администрации, а по их поручению (резолюции) - за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения администрации района.

6.10. Ответ на обращение не дается в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

6.12. Без ответа по существу поставленных вопросов оставляются:

- обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения; авторам указанных обращений направляется письменное сообщение за подписью руководителя аппарата 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 руководителя аппарата с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу вопроса, если фамилия и почтовый адрес заявителей поддаются прочтению.

6.13. 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 администрации района, должностное 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.

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

Указанная жалоба направляется в Организационный отдел администрации района.

В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным [п. 6.14](#Par117) настоящего Положения, 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.

6.15. 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 - 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.

6.16. Подготовленный исполнителем текст ответа (уведомления, сообщения) передается на подпись главе администрации района, заместителям главы администрации, а по их поручению (резолюции) - на подпись руководителям соответствующих структурных подразделений администрации района.

В случае если гражданин просит выдать ответ на его обращение ему лично, ответ выдается под роспись; кроме того, направляется по почте в установленный срок.

6.17. 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).

6.18. Проекты ответов, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Положением, возвращаются исполнителю для доработки.

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

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

6.21. 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 Нижнедевицкого муниципального района:

7.1.1. Прием граждан в администрации района осуществляется:

- главой администрации;

- заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений администрации согласно графика, утвержденного распоряжением администрации Нижнедевицкого муниципального района;

График приема граждан размещается на информационном стенде в фойе здания администрации, и публикуются на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

7.1.2. Прием граждан в соответствии с утвержденным графиком проводится в рабочих кабинетах должностных лиц 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. Гражданам предоставляются услуги гардероба.

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.

Центральный вход в здание, в котором проводится прием граждан, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

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:

- режим работы приемной граждан;

- график 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;

- текст настоящего Положения (полная версия - на официальном сайте администрации района в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах).

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. В целях обеспечения всестороннего, полного и объективного сохранения информации о ходе и результатах приема граждан служебное помещение, в котором проводится прием, может быть оборудовано видеокамерой, осуществляющей видео- и аудиозапись.

Камера включается в момент начала приема и выключается по его окончании.

Хранение и использование записей осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Информация о ведении видео-, аудиозаписи размещается для сведения граждан на стенде в помещении, где проводится прием.

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

7.1.5. Запись граждан на личный прием к должностным лицам осуществляется специалистами Организационного отдела в рабочие дни (кроме пятницы) с 8.00 час. до 17.00 час., в пятницу - с 8.00 час. до 15.45 час., перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час.

7.1.6. Специалисты Организационного отдела, выслушав посетителя, консультируют посетителя, разъясняют ему порядок организации и проведения личного приема в администрации района. Специалист также сообщает гражданину, что он вправе обратиться письменно.

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

7.1.8. 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 Организационного отдела осуществляет подборку всех имеющихся в отделе материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы представляются должностному лицу, ведущему личный прием.

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

7.1.10. 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.

7.1.11. 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.

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

7.1.13. На личном приеме главы администрации района присутствует специалист Организационного отдела. При необходимости приглашаются руководители структурных подразделений администрации района.

7.1.14. 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.

7.1.15. Специалисты Организационного отдела вносят в базу данных 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.

7.1.16. Специалисты Организационного отдела не позднее следующего дня после проведения приема граждан направляют исполнителям письменные поручения:

- главы администрации района;

- заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации.

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 Организационный отдел с отметкой должностного лица: "разъяснено", "удовлетворено", "частично удовлетворено", "отказано", "на контроле". Специалист отдела вносит в базу данных соответствующие отметки об исполнении поручения должностного лица, проводившего прием граждан.

7.1.17. 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 Организационный отдел.

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

7.2. Организация и проведение выездных приемов главой администрации района на территориях сельских поселений:

7.2.1. Администрация района за 5 дней до проведения встречи с населением сельского поселения информирует его путем публикации объявления в районной газете о предстоящей встрече с указанием места приема, данных о руководителе, времени.

7.2.2. В ходе встречи с населением сельского поселения глава администрации района выслушивает высказывания и пожелания жителей сельского поселения, отвечает на вопросы.

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

7.3. Должностные лица администрации Нижнедевицкого муниципального 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 Организационный отдел.

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 Организационный отдел.

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

8.4. Текущий контроль осуществляется руководителем отдела.

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 главой администрации района.

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

Руководитель аппарата П.И.Дручинин