АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2025 № 487 с. Смоленское

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в Адми­нистрации Смоленского района Алтайского края |

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Алтайского края от 29.12.2006 №152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края», руководствуясь Уставом муниципального образования муниципальный район Смоленский район Алтайского края, Администрация Смоленского района Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Адми­нистрации Смоленского района Алтайского края (приложение).
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Смоленского района от 19.10.2023 № 965 «Об утверждении положения о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации Смоленского района Алтайского края».
3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации Смоленского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района Л. В. Моисеева

Приложение

Утверждено

постановлением Администрации

Смоленского района Алтайского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

о порядке рассмотрения обращений граждан

в Администрации Смоленского района Алтайского края

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Адми­нистрации Смоленского района Алтайского края (далее - Порядок) определяет порядок регистрации и рассмотрения обра­щений граждан, контроля за его исполнением, организации личного приема граждан.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения об­ращений граждан Российской Федерации», а также Закона Алтайского края от 29 декабря 2006 г. № 152-ЗС "О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края".
3. Обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в Администрацию Смоленского района Алтайского края или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), либо официального сайта Администрации Смоленского района Алтайского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (если иное не установлено Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина.
4. Администрация Смоленского района Алтайского края (далее - Администрация района) в пределах своей компетенции обес­печивает организацию личного приема граждан, рассмотрение индивидуаль­ных или коллективных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в Администрацию района в письменной форме, в форме электронного документа с использованием Единого портала, официального сайта Администрации Смоленского района Алтайского края, или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок.
5. Обращения граждан в письменной форме направляются по почтовому адресу: ул. Титова, д. 40, с. Смоленское Смоленского района Алтайского края, почтовый индекс: 659600, контактный телефон: 8/385-36/21-4-71.  
    Обращения граждан в форме электронного документа направляются через личный кабинет на Едином портале, либо через официальный сайт Администрации района.

Адрес официального сайта Администрации Смоленского района Алтайского края (далее-официальный сайт района) в ин­формационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Ин­тернет): https://smolenskij-r22.gosuslugi.ru/.

Сведения о местоположении Администрации района, почтовый адрес, контактные телефоны, график работы размещаются на официальном сайте района.

2. Порядок работы с обращениями

2.1. Порядок регистрации обращений

1. Обращения, а также документы, связанные с их рассмотрением, поступившие в адрес главы Смоленского района Алтайского края (далее - глава муниципального района), заместителей главы Администрации района, принимаются канцелярией Администрации Смоленского района (далее – Канцелярия).

При поступлении обращения в письменной форме или в форме элек­тронного документа с использованием Единого портала, либо через официальный сайт района в Администрацию района, заведующий Канцелярией:

* проверяет правильность указания адресата и целостность упаковки корреспонденции, возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступив­шие (не по адресу) письма;
* вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорван­ные документы подклеиваются), которые в дальнейшем вместе с конвертом (пакетом) прилагаются к тексту письма;
* при приеме обращения в письменной форме непосредственно от заяви­теля по его просьбе ставит на копии обращения (при условии наличия копии у заявителя) штамп о принятии обращения с указанием даты его поступле­ния, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего обра­щение;
* электронные обращения, направляемые в Администрацию района с помощью Единого портала, подаются гражданином, обрабатываются и регистрируются в соответствии с Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами, обращений и сообщений в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам, а также для получения и обработки такими органами и организациями указанных обращений и сообщений и направления ответов на такие обращения и сообщения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2023 №2334.

1. Все поступающие в Администрацию района обращения граждан подлежат обязательной регистрации. Обращения, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, регистрируются в течение 3 календарных дней с момен­та поступления; в форме электронного документа с использова­нием Единого портала - в течение суток; обращения в устной форме реги­стрируются в день обращения.

Прием и регистрация обращений граждан на бумажном носителе (поступающих федеральной почтовой связью, факсимильной связью, нарочными), в электронной форме с использованием Единого портала, а также в устной форме, поступивших на личных приемах главы муниципального района, заместителей главы Администрации района, осуществляется в Канцелярии.

Прием и регистрация обращений граждан, адресованных в органы Администрации района, осуществляется в соответствующих органах.

2.1.3. Обращение заявителя (с материалами к обращению) направляется главе муниципального района в день регистрации или на следующий рабочий день.

2.2. Порядок работы с зарегистрированными обращениями

1. Обращение, поступившее в Администрацию района в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Феде­ральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обра­щений граждан Российской Федерации», Законом Алтайского края от 29 декабря 2006 г. № 152-ЗС "О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края" и настоящим Положением.

Обращение гражданина в письменной форме в обязательном порядке должно содержать либо наименование Администрации района, либо фами­лию, имя, отчество главы муниципального района, либо его долж­ность. Также гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимо­сти в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.

Обращение гражданина, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа в обязательном порядке должно содержать фами­лию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, а также адрес электронной почты либо адрес (уникальный идентификатор) личного каби­нета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уве­домление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к тако­му обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1. Общий срок рассмотрения обращений - не более 30 дней со дня ре­гистрации обращения в письменной форме или в форме электронного доку­мента, в том числе с использованием Единого портала.

Глава муниципального района вправе устанавливать сокращен­ные сроки рассмотрения иных обращений граждан.

1. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях, а также в случае направления запро­са, предусмотренного частью 2 статьи 10 указанного Федерального закона, глава муниципального района либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения неболее чем на 30 дней, уве­домив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего об­ращение.
2. Обращение в письменной форме, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации района, направляется в те­чение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган государствен­ной власти, орган местного самоуправления или соответствующему долж­ностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в об­ращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о пере­адресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 2.2.8 настоящего Положения.
3. Если в обращении в письменной форме не указаны фамилия заяви­теля, направившего обращение, или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
4. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, со­вершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
5. При получении обращения в письменной форме, в котором содер­жатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоро­вью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация района вправе оставить такое обращение без ответа по существу постав­ленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотреб­ления правом.
6. Если текст обращения в письменной форме не поддается прочте­нию, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рас­смотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
7. В случае, если в обращении в письменной форме гражданина со­держится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в об­ращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального района 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 Администрацию района. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
8. 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.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию района.

1. Если в обращениях наряду с вопросами, относящимися к компе­тенции Администрации района, содержатся вопросы, разрешение которых находится в компетенции различных органов государственной власти, орга­нов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответ­ствующим должностным лицам.
2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему об­ращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
3. В случае, если текст обращения в письменной форме не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответ­ствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации об­ращения сообщается гражданину, направившему обращение.
4. Обращение в письменной форме, 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 в сфере внутренних дел и Губернатору Алтайского края с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в пункте 2.2.8 настоящего Положения.
5. В случае, если решение поставленных в обращении в письменной форме вопросов, относится к компетенции нескольких государственных ор­ганов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обра­щения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответству­ющие государственные органы, органы местного самоуправления или соот­ветствующим должностным лицам.
6. При направлении обращения в письменной форме на рассмотре­ние в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу Администрация района может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и ма­териалы о результатах рассмотрения обращения в письменной форме.
7. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государствен­ный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, реше­ние или действие (бездействие) которых обжалуется.
8. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным в пункте 2.2.17 настоящего Положения, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.3. Подготовка ответов на обращения

1. После рассмотрения обращения главой муниципального района, обращение с резолюцией главы муниципального района направляется руководителю соответствующего органа Администрации района, в компетенцию которого входит решение по­ставленных в обращении вопросов, для рассмотрения и подготовки ответа.

В случае, если в резолюции указаны руководители нескольких органов Администрации района, документы на бумажном носителе передаются ответственному исполнителю, указанному в резолюции. Соисполнителям до­кумента передаются копии на бумажном носителе.

1. По каждому обращению, поступившему на исполнение в соответ­ствующий орган Администрации района, в течение трех дней должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, должно быть принято одно из следующих решений:

* о принятии обращения к рассмотрению;
* о направлении по принадлежности в соответствующие государствен­ные органы, органы местного самоуправления, если затронутые вопросы не относятся к ведению Администрации района, с извещением об этом автора обращения;
* об оставлении обращения без ответа при наличии оснований, установ­ленных Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмот­рения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Положени­ем, с извещением об этом автора обращения.

1. Руководители органов Администрации района - соисполните­ли поручения - направляют в адрес ответственного исполнителя (не позднее оконча­ния половины срока, установленного для рассмотрения обращения), предло­жения в соответствии с их компетенцией.
2. По итогам рассмотрения обращения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, подготаввливает проект ответа на обращение, согласовывает и визирует его, согласно компетенции, у заместителей главы Администрации района, управляющего делами Администрации района, руководителей органов Администрации района, и направляет его на подпись главе муниципального района.
3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, в соответствующем органе Администрации района:

* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотре­ние обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направив­шего обращение;
* запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рас­смотрения обращения документы и материалы в других государственных ор­ганах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за ис­ключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
* принимает меры, направленные на восстановление или защиту нару­шенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
* дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопро­сов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Россий­ской Федерации»;
* уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

1. При необходимости продления срока рассмотрения обращения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, в срок непозднее 2 рабочих дней до истечения срока рассмотре­ния обращения подготавливает проект уведомления о продлении срока рас­смотрения обращения, согласовывает и визирует его, согласно компетенции, у заместителей главы Администрации района, управляющего делами Администрации района, руководителей органов Администрации района и направляет его главе муниципального района для принятия решения о продлении срока.

Глава муниципального района в течение 1 рабочего дня принимает решение о продлении (не­продлении) срока рассмотрения обращения.

Лицо, направившее обращение, уведомляется о продлении срока рас­смотрения обращения.

1. При поступлении на рассмотрение в Администрацию района направленного в установленном порядке запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, должностные лица Администрации района, ответственные за рас­смотрение запроса, обязаны в течение 15 дней предоставлять 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.
2. При рассмотрении обращения Администрации района по согласо­ванию с государственными, муниципальными органами и соответствующи­ми организациями вправе сформировать рабочую группу с участием их пред­ставителей.
3. Ответ на обращение оформляется на бланке Администрации района в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации Смоленского района Алтайского края и органов Администрации Смоленского района Алтайского края и подписывается главой муниципального района.
4. Отправление ответа на обращение осуществляется после присво­ения ему исходящего регистрационного номера делопроизводителем Канцелярии. Если письменный ответ не направляется, отметка о причине вносится в жарнал регистрации.

2.3.12. 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, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале, его при использовании 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, в частности на обращение, в котором обжа­луется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного ре­шения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения об­ращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте района в сети «Интернет».

Письменный ответ на коллективное обращение граждан направляется одному из авторов обращения, указанному в обращении в качестве получате­ля ответа или представителя всех авторов обращения при его рассмотрении. Если такое лицо в коллективном обращении не указано, ответ направляется первому из списка граждан, подписавших обращение, для доведения содер­жания ответа до сведения остальных авторов обращения.

3. Организация личного приема граждан

3.1. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации района, проводится в целях поддержания непосредственных контактов Администрации района с населением и оперативного решения ак­туальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб граждан.

Во время организации и проведения личного приема граждан должност­ные лица Администрации района обязаны соблюдать при исполнении долж­ностных обязанностей права и законные интересы граждан, быть корректны­ми и внимательными в обращении с гражданами, выполнять требования к служебному поведению.

1. Прием граждан в Администрации района ведется на основании пред­варительной записи на прием при личном обращении в приемную главы муниципального района по адресу: ул. Титова, д. 40, с. Смоленское Смоленского района Алтайского края, или по телефону: 8/385-36/21-4-71. За­пись на прием осуществляется заведующим Канцелярией Администрации района.

Личный прием граждан осуществляется главой муниципального района или иным должностным лицом, уполномоченным главой муниципального района, в среду (еженедельно) с 10.00 ч. до 12.00 ч. в служебном кабинете главы муниципального района (иного должностного лица, уполномоченного главой муниципального района) по адресу нахож­дения Администрации района: ул. Титова, д. 40, с. Смоленское Смоленского района Алтайского края.

Информация о месте и времени приема граждан размещается на офици­альном сайте района, а также на информационном стенде в Администрации района.

1. Заведующий Канцелярией при осуществлении записи на личный прием к гла­ве муниципального района, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осу­ществляющего прием, а также формирует необходимую для приема инфор­мацию.
2. При осуществлении записи на личный прием заведующий Канцелярией осуществляет учет обращений в журна­ле учета личного приема граждан.
3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверя­ющий его личность, а также (при необходимости) документы, обосновываю­щие и поясняющие суть обращения. На основании этих документов заведующим Канцелярией оформляется карточка личного приема граж­данина.

Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

* 1. ветераны Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды бое­вых действий, члены их семей, члены семей погибших (умерших) ветеранов и инвалидов боевых действий;
  2. инвалиды I группы и их опекуны, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов;
  3. беременные женщины;
  4. родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех

лет;

* 1. иные категории граждан, в случаях, предусмотренных законодатель­ством Российской Федерации.».

3.6. В случае необходимости лицо, осуществ­ляющее личный прием, дает поручения должностным лицам соответствую­щих органов Администрации района о подготовке мате­риалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

1. По решению лица, осуществляющего личный прием, к участию в проведении им приема могут привлекаться иные муниципальные служащие Администрации района.
2. Заведующий Канцелярией направляет главе муниципального района, иному должност­ному лицу, уполномоченному главой муниципального района, кар­точки личного приема с приложением имеющихся материалов по рассматри­ваемому вопросу.
3. Во время личного приема гражданин может сделать устное заявле­ние либо оставить обращение в письменной форме по существу поставлен­ных им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

Содержание устного обращения гражданина 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращения в письменной форме, принятые в ходе личного приема, под­лежат регистрации и рассмотрению в установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Положением порядке. О принятии об­ращения в письменной форме производится запись в карточке личного прие­ма.

1. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетен­цию Администрации района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

1. В случаях если на личном приеме возникают новые вопросы и об­ращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить обращение в письменной форме, которое в установленном настоящим Положением порядке подлежит регистрации и последующему направлению на рассмотрение.

3.12. Глава муниципального района или иные должностные ли­ца, уполномоченные главой муниципального района, при необходи­мости дают поручения должностным лицам соответствующих органов Администрации района о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу.

4. Контроль и ответственность

1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения.

Контроль за поступившим обращением начинается с момента его реги­страции и заканчивается при регистрации ответа его автору.

1. Контроль за соблюдением сроков и полнотой рассмотрения обраще­ний граждан осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации района, назначаемым соответствующим распоряжением главы муниципального района.
2. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется на основании сведений, содержащихся в журнале регистрации.
3. Должностные лица, осуществляющие рассмотрение обращений в Администрации района, несут возлагаемую законодательством Российской Федерации ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения обращений, соблюдение сроков рассмотрения обращений, содержание подготовленных ответов заявителям.