



КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » декабря 20 24 г.

Бирюч

№ 168

Об утверждении положения о работе с обращениями граждан и организаций в администрации Красногвардейского района

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях совершенствования работы с обращениями граждан и организаций в администрации Красногвардейского района администрация Красногвардейского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить положение о работе с обращениями граждан и организаций в администрации Красногвардейского района (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Красногвардейского района от 09 сентября 2021 года № 107 «Об утверждении положения о работе с обращениями граждан и организаций в администрации Красногвардейского района».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата администрации района Таранову Н.В.

Глава администрации
Красногвардейского района



Г.И. Руденко

Приложение**УТВЕРЖДЕНО**

**постановлением администрации
Красногвардейского района
от « 28 » декабря 2024 г.
№ 168**

ПОЛОЖЕНИЕ**о работе с обращениями граждан и организаций
в администрации Красногвардейского района****1. Общие положения**

1.1. Положение о работе с обращениями граждан и организаций в администрации Красногвардейского района (далее – Положение, администрация района) разработано в целях совершенствования работы с обращениями граждан, повышения ее эффективности, обеспечения контроля исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан и организаций и регулирует порядок работы с обращениями граждан и организаций (далее – Обращения) в администрации района.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Методическими рекомендациями по работе с обращениями граждан и организаций в исполнительных, государственных органах Белгородской области, утвержденными распоряжением Губернатора Белгородской области от 23 мая 2024 года № 71-р, Уставом Красногвардейского района.

1.3. В настоящем Положении применяются те же термины, которые используются для целей федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. Документационное обеспечение рассмотрения Обращений, направленных главе администрации Красногвардейского района (далее – глава администрации района) (прием, регистрация, направление на рассмотрение по компетенции вопросов, формирование в дела, хранение и последующее уничтожение), а также контроль за применением настоящего Положения осуществляется организационно-контрольным отделом аппарата администрации района (далее – организационно-контрольный отдел).

1.5. Документооборот Обращений в органах местного самоуправления Красногвардейского района является смешанным: Обращения передаются и обрабатываются как на бумажных, так и на электронных носителях – в системе электронного документооборота «Электронное правительство» (далее – СЭД «Электронное правительство»).

1.6. Требования к электронным образам Обращений, уведомлений, ответов заявителям, информации о продлении сроков рассмотрения Обращений и о списании Обращения в дело:

- формат сканированного файла должен соответствовать национальным или международным стандартам;
- имя файла должно содержать слова «Обращение», «ответ», «уведомление», «информация» соответственно, а также фамилию заявителя или регистрационный номер обращения;
- тип файла уведомления, ответа, информации – «pdf»;
- тип блока при распознавании – картинка;
- обязательно должно проверяться качество сканирования: светлый фон отсканированных страниц, отсутствие перекосов и искривлений, четкость шрифтов, подписи руководителя, регистрационного номера и т.д.

2. Прием и регистрация обращений граждан и организаций

2.1. Прием Обращений осуществляется организационно-контрольным отделом.

2.2. Обращения в письменной форме:

- направляются по почте по адресу: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, площадь Соборная, д. 1;
- принимаются от граждан в здании администрации района по адресу: Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, площадь Соборная, д. 1, организационно-контрольный отдел, кабинет 20, с 08-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов, выходной – суббота, воскресенье.

2.2. Обращения в форме электронного документа, адресованные главе администрации района, направляются через интернет-приемную на портале взаимодействия государственных органов власти Белгородской области с гражданами и бизнесом vopros.belregion.ru/biryuch (далее – интернет-приемная). Ссылка на интернет-приемную размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района.

2.3. Обращения в устной форме принимаются в ходе личного приема граждан.

2.4. Обращения регистрируются организационно-контрольным отделом в течение 3 (трех) календарных дней с момента поступления Обращения в администрацию района.

2.5. В случае необходимости уточнения информации, изложенной в Обращении, ответственный сотрудник организационно-контрольного отдела

может связаться с заявителем по телефону с последующим внесением дополнительных сведений в СЭД «Электронное правительство».

2.6. Обращения подлежат обязательной регистрации в СЭД «Электронное правительство».

2.7. К лицевой стороне первого листа Обращения крепится регистрационная карточка Обращения, в которой проставляется дата и регистрационный номер Обращения. Регистрационный номер Обращения состоит из соединенных дефисом первой буквы фамилии автора и порядкового номера в пределах календарного года.

При регистрации коллективных и анонимных Обращений в состав номера включаются буквы КЛ и БП соответственно.

2.8. Обращения, поступившие на бумажном носителе, сканируются в формате «pdf» ответственным сотрудником организационно-контрольного отдела и прикрепляются в СЭД «Электронное правительство». Обращения, полученные на бумажном носителе и имеющие приложения в виде брошюр, журналов, анкетных данных, судебных материалов и т.п., сканируются в неполном объеме, прилагаемые материалы передаются на бумажном носителе.

2.9. В Обращениях, поступивших в форме электронного документа, суть предложения, заявления или жалобы определяются по тексту Обращения, а не по документам и материалам (файлу вложения). В случае, если текст Обращения в форме электронного документа не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, указанный текст не будет являться Обращением и подлежать рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ, о чем заявителю направляется уведомление.

2.10. Обращение, содержащее в адресной части пометку «Лично», рассматривается на общих основаниях.

2.11. В случае, если в письменном Обращении не указаны фамилия гражданина, направившего Обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на Обращение не дается. Организационно-контрольным отделом указанное Обращение регистрируется и принимается решение о передаче на рассмотрение Обращения в зависимости от его содержания. Готовится служебная записка на имя главы администрации района о результатах рассмотрения данного Обращения и списания его в дело. Если в таком Обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его совершившем, Обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

2.12. Администрация района вправе оставить Обращения без рассмотрения по существу вопросов в случаях, если:

2.12.1. В Обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом гражданину, направившему Обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.12.2. Текст Обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему Обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.13. Если Обращение написано на иностранном языке или рельефным шрифтом слепых, решение о направлении Обращения и выборе организации для перевода принимается заместителем главы администрации района – руководителем аппарата администрации района.

3. Сроки рассмотрения Обращения

3.1. Срок рассмотрения Обращения составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации Обращения.

3.2. Срок рассмотрения Обращения исчисляется со дня регистрации Обращения в организационно-контрольном отделе:

- если Обращение поступило непосредственно в администрацию района;

- если Обращение поставлено на контроль;

- если в Обращении, поступившем в исполнительные, государственные органы Белгородской области, первым исполнителем указана администрация района (ее должностное лицо). В этом случае Обращение должно быть зарегистрировано организационно-контрольным отделом в течение 3 (трех) дней со дня поступления в администрацию района. Днем поступления Обращения в администрацию района считается день добавления главы администрации района в СЭД «Электронное правительство».

3.3. Письменное Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации в организационно-контрольном отделе в орган власти, организацию, учреждение (или соответствующему должностному лицу), в компетенцию которых входит решение поставленных в Обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего Обращение, о переадресации обращения.

3.4. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения Обращения, в иной орган власти, организацию, учреждение или должностному лицу срок рассмотрения Обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его Обращения.

3.5. В случае, если в администрацию района поступил запрос из другого органа власти о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения Обращения, они предоставляются в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) календарных дней со дня регистрации в администрации района, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок

предоставления. Продление срока представления информации по запросу не предусмотрено.

3.6. В течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации Обращения заявителю направляется:

а) разъяснение порядка обжалования судебного решения, при этом Обращение на бумажном носителе, в котором обжалуется судебное решение, также возвращается заявителю;

б) сообщение о том, что текст Обращения не поддается прочтению, в связи с чем ответ на него не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией (в случае, если фамилия и адрес заявителя поддаются прочтению);

в) сообщение о том, что текст письменного Обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, в связи с чем ответ на него не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.7. В течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации Обращения заявителю направляется:

а) сообщение о недопустимости злоупотребления правом на Обращение в случае, если в Обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) уведомление о принятом решении о безосновательности очередного Обращения и прекращении переписки с заявителем по вопросу, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, при условии, что в указанном Обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства и что данное Обращение и ранее направленные Обращения направлялись в только в администрацию района и одному и тому же должностному лицу;

в) уведомление о том, что заявителя ранее уведомили о прекращении переписки по вопросу, поставленному во вновь поступившем Обращении;

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

3.8. Ответ (уведомление) должен быть направлен заявителю не позднее последнего календарного дня срока рассмотрения Обращения.

Если окончание срока рассмотрения Обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то ответ (уведомление) заявителю должен быть направлен не позднее рабочего дня, предшествующего выходному или нерабочему праздничному дню.

4. Передача обращений на рассмотрение

4.1. После регистрации поступившие Обращения, сопроводительные письма к ним (при наличии) и регистрационные карточки на бумажном носителе передаются для рассмотрения главе администрации района.

4.2. Обращения, поступившие в электронной форме, представляются на рассмотрение главе администрации района на бумажном носителе.

4.3. Все последующие действия, связанные с рассмотрением обращения, фиксируются в СЭД «Электронное правительство».

5. Рассмотрение и перевод Обращений на исполнение

5.1. Рассмотрение Обращения главой администрации района осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней.

5.2. В ходе рассмотрения глава администрации района принимает решение по существу поставленных в Обращении вопросов, которое оформляется в виде резолюции (указаний по исполнению).

Резолюция содержит фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение по рассмотрению Обращения, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения.

Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения. В резолюции могут указываться структурные подразделения администрации района, организации и учреждения, взаимодействие с которыми необходимо для рассмотрения обращения.

5.3. Если в резолюции содержится несколько соисполнителей, ответственным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым, если иное не предусмотрено резолюцией. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. Ответ заявителю подготавливается исполнителем, указанным в резолюции первым, с учетом информации, представленной всеми соисполнителями.

5.4. В случае, если в резолюции по рассмотрению Обращения содержится указание о направлении Обращения в иной орган власти или его должностным лицам, ответственный сотрудник организационно-контрольного отдела оформляет заявителю уведомление о том, куда направлено его Обращение на рассмотрение и откуда он получит ответ.

5.5. Запрещается направлять на рассмотрение жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Обращения и резолюции на бумажном носителе исполнителям, указанным в резолюции, не направляются. Электронные образы Обращений граждан, прикрепленные в СЭД «Электронное правительство», признаются равнозначными подлинникам обращений на бумажном носителе.

6. Исполнение обращений, подготовка и направление ответов заявителям

6.1. Исполнители обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение Обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить пояснения заявителя и иных физических и юридических лиц.

6.2. В случае необходимости рассмотрение Обращений осуществляется комиссионно, с выездом на место, с участием автора Обращения либо его представителя.

6.3. В случае если в ходе рассмотрения Обращения выявилась необходимость получения документов и материалов из иных органов власти или от иных должностных лиц, исполнитель готовит проект запроса в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в котором указывает основание запроса информации – рассмотрение Обращения, и представляет его на подписание главе администрации района не позднее 2 (двух) календарных дней до истечения 7 календарных дней со дня регистрации Обращения.

6.4. При рассмотрении повторных и многократных обоснованных Обращений исполнители вносят предложения главе администрации района о принятии мер, направленных на выявление и устранение причин поступления таких Обращений.

6.5. В случае если в Обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми Обращениями, при этом в Обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного Обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. При этом обязательным условием является то, что указанное Обращение и ранее направляемые Обращения были направлены в администрацию района или одному и тому же должностному лицу, а также то, что гражданин был предупрежден в письменном ответе о возможности прекращения переписки по данному вопросу. Решение вправе принимать глава администрации района.

Проект ответа гражданину с мотивированным решением готовится исполнителем, ответственным за рассмотрение Обращения, для последующего направления заявителю.

6.6. В случае, если невозможно дальнейшее направление Обращения на рассмотрение в соответствующие органы или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в Обращении вопросов, и если исчерпаны возможности их решения, Обращение может быть возвращено гражданину с разъяснениями его права обжаловать

решение или действие (бездействие) должностных лиц в установленном порядке в суде.

6.7. Если в Обращении обжалуется судебное решение, ответ по существу вопроса, поставленного в Обращении, не дается, а дается лишь разъяснение порядка обжалования судебного решения. Разъяснение направляется в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации Обращения, при этом Обращение на бумажном носителе возвращается заявителю.

6.8. В случае, 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.

6.9. На Обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб, направляются разъяснения и невозможности дать ответ по существу из-за отсутствия вопроса.

6.10. Ответы на поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения, подготавливаются по решению главы администрации района.

6.11. По результатам рассмотрения Обращения заявителю направляется письменный ответ.

Ответы на Обращения и уведомления регистрируются в организационно-контрольном отделе и направляются заявителям в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания в соответствии с указанным ими способом направления ответа:

а) в письменной форме по почтовому адресу – организационно-контрольным отделом. Копия ответа в формате «pdf» обязательно прикрепляется ответственным сотрудником организационно-контрольного отдела в СЭД «Электронное правительство»;

б) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в Обращении, – организационно-контрольным отделом через универсальный механизм рассылки в СЭД «Электронное правительство».

6.12. Днем окончания рассмотрения Обращения считается день фактической отправки ответа заявителю.

6.13. В случае, если от заявителя поступила информация о неполучении им ответа на Обращение, организационно-контрольным отделом заявителю направляется (выдается) копия ранее направленного ответа или готовится новый ответ, в котором указываются дата и способ отправки ранее направленного ответа, а также повторяются разъяснения по существу ранее заданного вопроса.

6.14. Ответы на обращения должны соответствовать следующим критериям:

- своевременность рассмотрения обращения;

- доступность и ясность изложения;
- всесторонность рассмотрения Обращения;
- объективность рассмотрения Обращения;
- правовая обоснованность принятых по результатам рассмотрения Обращения решений;
- вежливость изложения.

6.15. Ответ на коллективное Обращение направляется каждому заявителю, подписавшему Обращение и указавшему полный адрес, за исключением случая, когда в Обращении содержится просьба направить ответ представителю заявителей для информирования всех, подписавших Обращение.

6.16. Исполнитель представляет проект ответа заявителю на рассмотрение и подписание главе администрации района не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до истечения сроков рассмотрения Обращения, предусмотренных в разделе 3 Положения.

Соисполнители не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней до истечения срока исполнения Обращения обязаны представить исполнителю, ответственному за подготовку ответа заявителю, все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

6.17. Электронный образ подписанного и зарегистрированного ответа заявителю прикрепляется не позднее последнего рабочего дня срока рассмотрения обращения в СЭД «Электронное правительство» ответственным сотрудником организационно-контрольного отдела.

6.18. Если в ходе рассмотрения Обращения были проведены мероприятия, выполнены работы, для подтверждения результатов их проведения (выполнения) ответственный сотрудник организационно-контрольного отдела запрашивает у исполнителя и прикрепляет в СЭД «Электронное правительство» фотоматериалы с указанием даты съемки. В случае невозможности исполнителя подтвердить принятие мер по Обращению фотоматериалами, организационно-контрольный отдел, при наличии номера телефона, связывается с заявителем для получения его мнения о результатах рассмотрения Обращения.

6.19. Ответственный сотрудник организационно-контрольного отдела вправе вернуть исполнителю для доработки ответы с фактическими ошибками, неполные ответы, ответы-разъяснения, не содержащие ссылок на правовые акты, а также не соответствующие требованиям Правил подготовки и оформления служебных документов.

6.20. Ответ на Обращение подписывается главой администрации района, в отсутствие главы администрации района – уполномоченным им на то лицом.

6.21. Ответы заявителям печатаются на бланке администрации района с указанием даты и исходящего номера, ссылки на дату и номер Обращения, инициала имени, отчества и фамилии должностного лица, подписавшего ответ. Исходящий номер письма (ответа) состоит из указанных через дефис:

- индекса органа согласно распоряжению администрации Красногвардейского района от 25 февраля 2022 года № 181 «Об утверждении индексов в делопроизводстве»;
- кода тематического классификатора обращений граждан, организаций;
- регистрационного номера Обращения.

В левом нижнем углу обязательно указываются фамилия, имя и отчество исполнителя и номер его служебного телефона.

6.22. После завершения рассмотрения письменного Обращения ответственный сотрудник организационно-контрольного отдела вносит краткое содержание ответа и результат рассмотрения в СЭД «Электронное правительство».

6.23. Итоговое оформление дел заявителей для архивного хранения осуществляется в соответствии с приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

7. Постановка обращений на контроль

7.1. В случае поступления Обращений из органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области с указанием обязательных сроков рассмотрения и представления информации ответственный сотрудник организационно-контрольного отдела присваивает таким Обращениям статус контрольных, делает соответствующую отметку на Обращении и сопроводительном письме, в учетной электронной карточке в СЭД «Электронное правительство» выбирает признак «Поставлено на контроль».

7.2. Рассмотрение Обращений также ставится на контроль главой администрации района.

7.3. Обязательной постановке на контроль подлежат Обращения:

- содержащие социально значимые вопросы;
- коллективные;
- повторные и многократные, за исключением случаев, когда переписка с заявителем по указанному вопросу была прекращена;
- по фактам коррупции;
- содержащие указания на конкретные нарушения законных прав и интересов граждан.

7.4. При наличии отметки о контроле за рассмотрением Обращения исполнитель представляет на рассмотрение и подписание главе администрации района запросы о предоставлении документов и материалов, сопроводительные письма, иные документы. При наличии контрольных точек исполнителем либо ответственным сотрудником организационно-

контрольного отдела в СЭД «Электронное правительство» прикрепляется информация о ходе рассмотрения обращения.

7.5. Контрольное Обращение считается рассмотренным и подлежит помещению в дело после принятия соответствующего решения главой администрации района, поставившим рассмотрение Обращения на контроль.

7.6. Электронные образы информации о рассмотрении Обращения, подписанной и зарегистрированной в установленном порядке, ответа заявителю и других необходимых материалов прикрепляются ответственным сотрудником организационно-контрольного отдела в СЭД «Электронное правительство».

8. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения Обращения

8.1. Справочную информацию о рассмотрении Обращений предоставляет организационно-контрольный отдел. Информационно-консультационную помощь по вопросам записи на прием, направления и рассмотрения Обращений предоставляет организационно-контрольный отдел по телефонам +7 (47247) 3-28-95, +7 (47247) 3-15-32 с 08-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов, выходной – суббота, воскресенье.

9. Заключительные положения

9.1. Ответственность за своевременность представления Обращений на рассмотрение главе администрации района, завершение исполненных Обращений в СЭД «Электронное правительство» несет организационно-контрольный отдел.

9.2. Ответственность за содержания ответов на Обращения, информации в вышестоящие органы, их соответствие поставленным вопросам, соблюдение сроков направления несут исполнитель, подготовивший ответ, информацию, и руководитель структурного подразделения, согласовавший ответ, информацию.

9.3. Контроль за соблюдением исполнительской дисциплины при рассмотрении Обращений осуществляет организационно-контрольный отдел.

9.4. Организационно-контрольный отдел проверяет ответы на Обращения на соответствие критериям, установленным в настоящем Положении и Методических рекомендациях по работе с обращениями граждан и организаций в исполнительных, государственных органах Белгородской области, утвержденных распоряжением Губернатора Белгородской области от 23 мая 2024 года № 71-р.

9.5. Должностные лица администрации Красногвардейского района несут персональную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за качество и своевременность принятия решений по рассмотрению Обращений и направлению ответов заявителям.

Сотрудники администрации района несут персональную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за качественное и своевременное исполнение соответствующих этапов работы с Обращениями.

9.5. Ответственный сотрудник организационно-контрольного отдела готовит главе администрации района ежемесячный информационный обзор Обращений, поступивших в администрацию района, который также размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района.